

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE  
AL SANATORIULUI DE  
PNEUMOFTIZIOLOGIE GEOAGIU**

**2015**

## Cuprins

<b>Capitolul I .....</b>	<b>9</b>
1. Structura și atribuțiile sanatoriului.....	9
1.1. Date generale.....	9
1.1.1. Forma juridica.....	9
1.1.2. Adresa.....	10
1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului.....	10
1.3. Structura organizatorică a sanatoriului.....	12
1.3.1 Structura activității medicale.....	12
1.3.2. Structura funcțională.....	12
1.4. Organigrama sanatoriului.....	13
1.5. Funcțiile sanatoriului.....	13
<b>Capitolul II.....</b>	<b>14</b>
2. Managementul sanatoriului.....	14
2.1. Consiliul de administrație .....	14
2.1.1 Componentă.....	14
2.1.2. Atribuții.....	15
2.1.3 Procedura de lucru.....	16
2.2 Managerul.....	16
2.3. Comitetul director.....	23
2.3.1. Componentă.....	23
2.3.2 Atribuțiile generale.....	24
2.3.3. Atribuții specifice.....	25

2.3.3.1	Directorului medical.....	26
2.3.3.2.	Directorul financiar-contabil.....	27
2.4.	Consiliul Medical.....	30
2.4.1.	Componența.....	30
2.4.2.	Atribuții.....	30
2.4.3.	Procedura de lucru.....	32
2.5.	Consiliul Etic.....	32
2.5.1.	Componența.....	32
2.5.2.	Atribuții.....	33
2.5.2.1.	Atribuțiile președintelui consiliului de etică.....	34
2.5.2.2.	Atribuțiile secretarului consiliului de etică.....	34
2.5.3.	Procedura de lucru.....	35
2.6.	Comisii de specialitate.....	37
2.6.1.	Comisia Medicamentului.....	37
2.6.1.1.	Atribuții.....	38
2.6.1.2.	Procedura de lucru.....	39
2.6.2.	Nucleul de calitate.....	40
2.6.2.1.	Atribuții.....	40
2.6.3.	Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	42
2.6.4.	Nucleul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale .....	44
2.6.5.	Comisia Decesului.....	44
2.6.6.	Atribuții.....	44
2.6.7.	Procedura de lucru.....	45
2.6.8.	Comisia de alimentatie si dietetica.....	47
2.6.9.	Comisia de inventariere a patrimoniului.....	48

2.7.0. Comisia de disciplina.....	48
2.7.1 Atributii.....	49
2.7.2. Comisia de D.R.G.....	50
2.7.3. Comitet situatii de urgenta.....	51
2.7.4.. Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial.....	53
2.7.5. Gestiunea datelor si informatiilor medicale cu caracter personal.....	53
<b>Capitolul III.....</b>	<b>54</b>
3. Finanțarea sanatoriului.....	54
<b>Capitolul IV.....</b>	<b>54</b>
Atribuțiile secțiilor și compartimentelor.....	54
4. Secțiile cu paturi.....	54
4.1. Organizare.....	54
4.2. Atribuțiile secției cu paturi.....	55
4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:.....	56
4.3.1. Medic șef secție.....	56
4.3.2. Medicul primar, specialist.....	58
4.3.3. Medicul de gardă.....	60
4.3.4. Asistent medical șef.....	62
4.3.5. Asistenta medicală.....	67
4.3.6. Registrator medical.....	69
4.3.7. Statistician medical.....	70
4.3.8. Infirmieră.....	71
4.3.9. Îngrijitoare de curățenie.....	74
<b>Capitolul V.....</b>	<b>75</b>

5. Farmacia cu circuit închis.....	75
5.1. Organizare .....	75
5.2. Atribuții.....	76
5.3. Atribuțiile personalului farmaciei .....	77
5.3.1. Farmacist.....	77
5.3.2. Asistent medical farmacie.....	78
5.3.3. Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.....	79
<b>Capitolul VI.....</b>	<b>79</b>
6. Activitatea în laboratoare.....	79
6.1. Organizare.....	79
6.2. Laboratorul de analize medicale.....	79
6.2.1. Organizare.....	79
6.2.2. Atribuții.....	80
6.2.3. Atribuțiile personalului.....	80
6.2.3.1 Biolog specialist.....	81
6.2.3.2 Asistent- laborant pentru analize medicale.....	82
6.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.....	83
6.4. Laboratorul de explorări funcționale.....	84
6.4.1. Organizare. Atribuții.....	84
6.4.2. Atribuțiile personalului.....	84
<b>Capitolul VII.....</b>	<b>84</b>
7. Activitatea în servicii medicale.....	86
7.1. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale C.P.C.I.N.....	86
7.1.1 Organizare. Atribuții.....	86
7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.C.I.N.....	88

7.2. Compartiment nutritie si dietetica.....	89
7.2.1. Atributiile personalului.....	90
<b>Capitolul VIII.....</b>	<b>92</b>
8. Serviciile /birourile/compartimentele tehnico-administrative.....	92
8.1. Organizare.....	92
8.1.1. Compartiment internari-statistica medicala.....	92
8.1.2. Organizare .....	92
8.1.3. Atributii.....	92
8.2. Compartiment de management al calitatii serviciilor medicale .....	94
8.2.1. Organizare.....	94
8.2.2. <i>Atribuții</i> .....	94
8.3. Compartiment RUNOS.....	97
8.3.1. Organizare.....	97
8.3.2. <i>Atribuții</i> .....	97
8.4. Serviciul tehnic-administrativ si transport.....	99
8.4.1. <i>Atribuții</i> .....	99
8.5. Compartiment spalatorie.....	101
8.5.1. Atributii personal.....	101
8.6. Compartiment administrativ aprovizionare si transport.....	102
8.6.1. Atributii.....	102
8.7. Compartiment tehnic intretinere.....	107
8.7.1. Atributii.....	107
8.8. Bloc alimentar.....	112
8.8.1. Organizare.....	112
8.8.2. Atributiile blocului alimentar.....	112

8.9. Compartiment achizitii, informatica, SSM, PSI si protectia mediului.....	116
8.9.1. Atributii.....	116
8.10.Compartiment contabilitate.....	118
8.10.1.Organizare.....	118
8.10.2.Atributiile compartimentului.....	118
<b>Capitolul IX.....</b>	<b>122</b>
9. Programe naționale de sănătate.....	122
<b>Capitolul X.....</b>	<b>123</b>
10. Examenul medical al personalului angajat al unității.....	123
<b>Capitolul XI.....</b>	<b>124</b>
11. Circuitele sanatoriului.....	124
11.1 Circuitul bolnavului.....	124
11.2. Circuitul personalului.....	125
11.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	126
11.4. Circuitul alimentelor.....	127
11.5. Circuitul lenjeriei.....	128
11.6. Circuitul deșeurilor.....	129
<b>Capitolul XII.....</b>	<b>130</b>
12. Proceduri și coduri spitalicești.....	130
112.1 Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic.....	130
112.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi.....	133
12.3. Procedura de documentare a pacienților.....	134
12.4. Procedura de examinare și investigare a pacienților.....	134
12.5. Procedura de internare a pacienților.....	135
12.6. Procedura de externare a pacientilor.....	136

12.7. Procedura de externare a pacientilor decedati in timpul spitalizarii.....	137
12.8. Procedura de solicitare ambulanță.....	142
12.9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media.....	143
12.10. Circuitul foii de observatie clinice generale a pacientului.....	143
<b>Capitolul XIII.....</b>	<b>146</b>
13. Drepturile și obligațiile pacienților.....	146
13.1. Definiții.....	146
13.2. Drepturile pacienților.....	146
13.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală.....	147
13.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală.....	147
13.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului.....	148
13.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.....	149
13.3. Obligațiile pacienților.....	150
<b>Capitolul XIV.....</b>	<b>150</b>
14. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale.....	150
14.1. Răspunderea civilă a unității.....	150
14.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.....	151
<b>Capitolul XV.....</b>	<b>152</b>
15. Dispoziții finale.....	152
Anexa 1 Programul de servire a medelor.....	153
Abexa 2 ,Zonele de risc.....	153



## **Capitolul I**

### **1. Structura și atribuțiile sanatoriului**

#### **1.1. Date generale**

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, înființat în anul 1908, este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați, funcționând în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot prejudicia pacienții. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

În conformitate cu Criteriile de Clasificare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu în funcție de competență, stabilite de M.S. prin Ordinul nr.1408/2010 și a Ordinului 675/24.05.2011, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu este unitate sanitară de categoria V, pentru acordarea asistenței medicale de specialitate pentru pacienții din județul Hunedoara și din județele limitrofe.

##### **1.1.1. Forma juridică**

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, dar și din transferuri de la bugetul de stat, pentru programele și subprogramele naționale .

Unitatea este subordonată Consiliul Județean Hunedoara și Ministerului Sănătății. Din punct de vedere al finanțării, are încheiat contract de furnizare de servicii medicale în asistență medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

### **1.1.2. Adresa**

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are sediul în Oras Geoagiu, str. Sanatoriului, nr.8, județul Hunedoara.

-telefon: 0254.248 884

-fax: 0254.248 968

-e-mail: [info@sanatoriugeoagiu.ro](mailto:info@sanatoriugeoagiu.ro)

### **1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului**

A. Acordă servicii medicale de specialitate, preventive, curative și de recuperare potrivit pachetului de servicii contractat de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu este obligat :

- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să obțină acreditarea;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personalul medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea sanatoriului în condiții de eficiență.
- Să aibă organizat compartimentul de prevenire, control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății;
- Să asigure organizarea și respectarea programului Dezinfecție, Desinsecție și Deratizare (D.D.D.)

B. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot prejudicia pacienții. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

C. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul cum sunt furnizate.

D. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

- E. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casă de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- F. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- G. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- H. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să transmită datele solicitate de C.J.A.S. și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- I. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să prezinte C.J.A.S., în vederea contractării, indicatorilor specifici stabiliți prin norme.
- J. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să elibereze actele medicale stabilite de norme.
- K. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății
- L. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat.
- M. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate.
- N. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, potrivit reglementărilor în vigoare.
- O. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să asigure din fondurile contractate, cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.
- P. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația de a respecta Normele privind asigurarea condițiilor generale de igienă.
- Q. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să se îngrijească de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- R. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu va fi în permanentă pregătit pentru 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.

S. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

T. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

U. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevazute de acte normative privind domeniul sănătății în vigoare.

### **1.3. Structura organizatorică a sanatoriului**

#### **1.3.1 Structura activității medicale**

Conform Ordinului M.S.nr. 585 /2010, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are în structura 2 secții având o capacitate de 230 paturi, structurată după cum urmează:

- **Secția Pneumologie I – 115 paturi**
- **Secția Pneumologie II – 115 paturi**
- TOTAL: 230 paturi**

Compartimentele de tuberculoză au circuite funcționale separate, iar personalul medico-sanitar, auxiliar și de curățenie din secții lucrează prin rotație atât în compartimentele de tuberculoză cât și în cele de pneumologie.

#### **1.3.1 La nivelul sanatoriului funcționează:**

- Farmacie (cu circuit închis)
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator explorări funcționale
- Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor nosocomiale
- Compartiment de nutriție și dietetică
- Camera de gardă

#### **1.3.2 Structura funcțională**

În structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu mai funcționează :

- A. - Compartiment Internari-Statistica
  - Birou de management al calitatii serviciilor medicale
- B. Aparatul funcțional format din :
  - Compartiment RUNOS
  - Serviciul Tehnic- Administrativ, Aprovizionare și Transport
  - Compartiment Administrativ, Aprovizionare și Transport

- Birou Achizitii, informatica, SSM si PSI, Protectia Mediului.
- Compartiment Contabilitate

C. Alte compartimente funcționale în subordinea serviciului administrativ:

- Bloc alimentar
- Compartiment Spălătorie
- Compartiment Tehnic Intretinere

Personalul din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu se compune din următoarele categorii:

A. Personalul medico-sanitar

- a.personal de conducere
- b.personal execuție

B. Personalul din activități auxiliare

- a.personal de conducere
- b.personal de execuție
- c.muncitori

C. Personal din aparatul funcțional

- a.personal de conducere
- b.personal de execuție de specialitate
- c.personal de execuție administrativ
- d.personal deservire

Numărul personalului aferent unității sanitare se stabilește în conformitate cu criteriile de normare în vigoare.

#### **1.4. Organigrama sanatoriului**

#### **1.5. Funcțiile sanatoriului**

Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, prin secțiile, serviciile, compartimentele, birourile din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- funcția economică,de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică medicală.

## Capitolul II

### 2. Managementul sanatoriului

Managementul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu este asigurat de:

-Consiliul de administrație

-Manager

-Comitetul director

La nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu mai funcționează și Consiliul Medical, Consiliul Etic, Comisia medicamentului, Nucleul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, Nucleul de calitate, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia decesului, Comisia de dietetica și alimentație, Comisia de inventariere a patrimoniului, Comisia de disciplina, Comisia DRG,

#### 2.1. Consiliul de administrație

##### 2.1.1 Componentă

În conformitate cu art.186 din Legea 95/2006 în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu funcționează un Consiliu de Administrație, numiți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu și de a face recomandări managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu în urmă dezbaterilor.

Membrii Consiliului de Administrație sunt :

- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
- reprezentanți ai Consiliului Județean Hunedoara;
- reprezentanți ai Ministerului Sănătății;

Membrii cu statut de invitați:

- Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ( fără drept de vot);
- 1 reprezentant al sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;
- 1 reprezentant al O.A.M.G.M.A.M.R.,

- 1 reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor,

### **2.1.2. Atribuții**

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele :

- a) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale, în condițiile legii ;
- b) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) aproba planul de achiziții publice, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii ;
- d) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comitetului director și activitatea managerului, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității ;
- e) negociază, prin președinte și managerul unității, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.
- f) solicită, aprobă și analizează periodic planul pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- g) analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților, conduita terapeutică, consumul de medicamente, cazurile ce depășesc durata medie de spitalizare, alte activități legate de asistență medicală;
- h) analizează eficiența activității unității și propune organelor ierarhic superioare adoptarea, în funcție de necesitate, a structurii și capacității unității;
- i) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu;
- j) aprobă în limitele stabilite potrivit legii - documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru investițiile prevăzute în plan, precum și pentru lucrări de perfecționare a tehnicii, modernizării, reutilizării - achiziționarea de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe care sunt cuprinse global în planul de investiții și nu figurează în cadrul unui deviz general - analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului unității respective și ia măsuri, în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse avutului obștesc;
- k) stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a unității;

l) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal sanitar a regulilor de etică profesională și ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea drastică a abaterilor potrivit legii.

m) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activității de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

### **2.1.3 Procedura de lucru**

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședința, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sai, a președintelui de ședința sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Convocarea membrilor Consiliului de Administrație se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe baza de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței.

Activitatea desfășurată în ședințele Consiliului de Administrație se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședința și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătură fiecărui membru al Consiliului de Administrație prezent.

În cazul documentelor financiar-contabile (buget de venituri și cheltuieli, liste de investiții, casari, inventarieri) și de organizare a resurselor umane (regulament de organizare și funcționare, organigrama, structura) care se supun aprobării Consiliului Județean Hunedoara, avizul Consiliului de Administrație va fi consemnat într-o Hotărâre a Consiliului de Administrație semnată de Președintele acestuia.

## **2.2 Managerul**

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S.nr. 1384/2010, managerul are în principal următoarele atribuții:

**(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice** sunt următoarele:

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;



2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

3. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. Numește și revoca, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. 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 căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. 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;

11. 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 30 de zile de la dată numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la dată stabilită în condițiile menționate;

13. Deleagă 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 niciun candidat în termenul legal;

14. 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 pct. 13;

15. Aprobă regulamentul intern al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia

medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

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

18. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu,

20. Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

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

22. Propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. În situația în care Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

25. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:**

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

2. Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. Aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. Elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu; aplică strategiile și politică de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;
9. Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din sanatoriu;
11. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical.
13. Negociază și încheie, în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. Răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. 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;
16. Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. Poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. Poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natură bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

20. 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;

21. Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, 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;

22. Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, a prejudiciilor cauzate pacienților.

**(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar** sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor ,compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. Răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. Răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pe secțiile,compartimentele și birourile din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. Răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor,compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, compartimente și birouri conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. Aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. 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;

9. Răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

10. Identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, cu respectarea prevederilor legale;

11. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ** sunt următoarele:

1. Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Direcția de sănătate publică județeană, Direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. Reprezintă Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. Încheie acte juridice în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, conform legii;

4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

5. Încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

7. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

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

9. Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

10. Transmite Direcției de sănătate publică județene, Direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Răspunde de organizarea arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

12. Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

13. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

14. Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

15. Conduce activitatea curentă a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. Propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, în condițiile legii;

17. Informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. Răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. Respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului

județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

20. Răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. Respectă Strategia națională de raționalizare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. Elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. Avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

**(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese** sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2 .

## **2.3.Comitetul director**

### **2.3.1. Componență**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006,cu modificările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Director medical
- Director financiar-contabil
- Manager

### **2.3.2 Atribuțiile generale** sunt următoarele, conform Ordinului M.S. nr. 921/2006:

Comitetul director al sanatoriului are următoarele atribuții:

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

elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; propune managerului, in vederea aprobarii:

numărul de personal, pe categorii si locuri de munca, in funcție de reglementările in vigoare;

organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultării cu sindicatele, conform legii;

elaboreaza regulamentul de organizare si funcționare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultării cu sindicatele, conform legii;

propune spre aprobare managerului si urmărește implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a condițiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri si cheltuieli pe secții si compartimente, asigurand sprijin șefilor de secții si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

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

asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

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

la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor si a lucrărilor de reparații curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercițiu financiar, in condițiile legii, si răspunde de realizarea acestora;



analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

intocmeste informări lunare, trimestriale si anuale cu privire la execuția bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezintă autoritatii de sanatate publica județene sau a municipiului București, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

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

se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului sanatoriului, si ia decizii in prezenta a cel puțin doua treimi din numărul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenți;

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

negociaza cu șeful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

răspunde in fata managerului pentru indeplinirea atribuțiilor care ii revin;

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

participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### **2.3.3. Atributii specifice**

Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

in calitate de președinte al consiliului medical, coordoneaza si răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, si elaboreaza, impreuna cu șefii de secții, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

răspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;

coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

intocmeste planul de formare si perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții si laboratoare;

avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in condițiile legii;

asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislația in vigoare;

analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morți subite etc.);

participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

supervizează respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentația medicala a pacienților tratați, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si funcționare a spitalului.

Membrii Comitetului director îndeplinesc si atribuțiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

### **2.3.3.1 Directorului medical**

Directorul medical are urmatoarele atribuții specifice:

in calitate de președinte al consiliului medical, coordoneaza si răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, si elaboreaza, impreuna cu șefii de secții, propuneri de imbunatatire a activității medicale;

aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

răspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;

coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

intocmeste planul de formare si perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții si laboratoare;

avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in condițiile legii; asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislația in vigoare;

analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morți subite etc.);

participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

supervizează respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentația medicala a pacienților tratați, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si funcționare a spitalului.

Membrii Comitetului director îndeplinesc si atribuțiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

### **2.3.3.2. Directorul financiar-contabil**

Atribuțiile, în conformitate cu Ordinului Ministrului Sănătății nr.1628/2007 sunt:

Angajează unitatea prin semnătură alături de managerul unității în toate operațiunile patrimoniale;

1. Conduce și coordonează activitatea financiar - contabilă a unității ;

2. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe baza propunerilor

fundamentate ale medicilor șefi de secție și compartimente , în conformitate cu metodologiile în vigoare;

3. Participă la fundamentarea planului de achiziții publice al unității, a lucrărilor de reparații

curente și capitale , precum și a a planului de investiții ;

4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte ;
5. Prezintă managerului unității informări trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ;
6. Face propuneri și organizează structura Compartimentului Financiar–Contabil, stabilește atribuțiile personalului de specialitate , precum și circuite funcționale, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor și înregistrărilor contabile ;
7. Răspunde de întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale ;
8. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile în condiții de integritate și securitate;
12. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și a evidențelor gestionare
13. Îndeplinește formele de scădere din evidență contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
14. Asigură evaluarea și face propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplină de plan contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ;
15. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității medicale și analiză costurilor;
16. Organizează analiză periodică a utilizării resurselor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
17. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, pe toate sursele de finanțare , făcând propuneri corespunzătoare;

18. Răspunde de modul de organizare a contabilității și de utilizarea sumelor destinate programelor de sănătate , care se derulează în unitate;
19. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizarea diferențelor constatate;
20. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
21. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
22. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea acestora;
23. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
24. Răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita bugetului aprobat;
25. Organizează întocmirea instrumentelor de plata și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
26. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
27. Răspunde de întocmirea formelor de plata și decontare legale;
28. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor - mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afară unității;
29. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;
30. Participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitatea din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil sau cu delegare pentru alte categorii de personal;
31. Asigură evaluarea performanței profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează;

Declarațiile de interese, de avere și privind incompatibilitățile ale persoanelor din conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, respectiv: managerului și membrilor comitetului director precum se afișează pe site-ul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.

### **Procedura de lucru**

- (2) Ședințele Comitetului director sunt conduse de managerul spitalului.
- (3) Comitetul director se intruneste saptamanal sau ori de cãtre ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii sai sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor Comitetului director.
- (4) Convocarea membrilor Comitetului director se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data si ora ședinței; convocarea se poate realiza pe baza de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz in care va fi anuntata si ordinea de zi a ședinței.
- (5) Activitatea desfășurată in ședințele Comitetului director se consemneaza in Registrul de procese-verbale de ședința si se arhivează; la sfarsitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătură fiecãrui membru al Comitetului director.

## **2.4.Consiliul Medical**

### **2.4.1. Componența**

În conformitate cu prevederile art.185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este alcãtuit din directorul medical, șefii de secții, de laboratoare, farmacist și asistentul șef.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

### **2.4.2. Atribuții:**

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare in limita bugetului estimat;
  - planului de imbunatatire a activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; intarirea disciplinei economico-financiare; inaintea Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
9. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
11. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
12. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
13. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
14. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
15. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. 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);

18. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

19. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

20. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;

21. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

#### **2.4.3. Procedura de lucru a Consiliului medical:**

(1) Consiliul Medical se întrunește cel puțin de două ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

(2) 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.

(3) Documentele de sinteză privind propuneri, planuri, rapoarte, standarde clinice și modele de practică, proceduri sau protocoale emise de Consiliul medical se depun spre știință prin registratura unității, în atenția Comitetului Director al spitalului și al Managerului.

### **2.5. Consiliul Etic**

#### **2.5.1. Componența**

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății 145 / 2015, în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu se constituie Consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistentilor medicali
- c) un economist GR I
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți



e) un secretar, fără drept de vot.

Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către comitetul director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie internă a managerului.

### **2.5.2. Atribuții**

- 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 înainteză 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;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți 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.

#### **2.5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică**

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

#### **2.5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică**

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

### **2.5.3. Procedura de lucru**

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Documentele principale care stau la baza activității Consiliului etic din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu sunt Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual și procedura specifică de lucru.

Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul sanatoriului, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare.

Obiectivele Codului de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu urmăresc să asigure creșterea calității întregii activități a instituției medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

1. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
2. Informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
3. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. Prioritatea interesului public-principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor-principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplică același regim juridic în situații identice sau similare;
3. Profesionalismul-principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. Imparțialitatea și nediscriminarea-principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. Integritatea morală-principiu conform căruia personalul contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. Libertatea gândirii și a exprimării-principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. Cinstea și corectitudinea-principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

## **Sesizarea**

1. Conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu poate fi sesizată de către pacient, apartinator sau reprezentantul sau legal, de către personalul angajat sau de orice persoană interesată, cu privire la:

-încălcarea prevederilor codului de conduită profesională de către angajații contractuali;

-constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

2. Sesizarea prevăzută la punctul 1 nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii-comisii de disciplină, consiliul etic al sanatoriului constituit în baza prevederilor Ordinului Ministrului sănătății nr.145/2015.

3. Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

4. Conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu soluționarea sesizării, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

5. În cazul în care, în situația sesizată este implicat conducătorul instituției publice ori directorii acesteia, competență în soluționarea sesizării o are structura ierarhic superioară instituției, respectiv Consiliul Județean Hunedoara.

### **Soluționarea sesizării.**

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

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

Procesul-verbal va fi înaintat managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

## **2.6. Comisii de specialitate**

### **2.6.1. Comisia Medicamentului**

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.

Comisia Medicamentului este numita prin decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari/specialiști din cadrul unității și farmacist, fiind condusă de către Directorul medical al unității sanitare.

#### **2.6.1.1. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- a) stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secție;
- b) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul sanatoriului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- c) verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- d) analizează și face propuneri concrete comitetului director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- e) monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- f) analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- g) analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;
- h) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție;
- i) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;

- j) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- k) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- l) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- m) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei - **PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR**;
- n) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;
- o) colaborează cu un medic epidemiolog pentru analiza rezistenței germinilor la antibioterapie;
- p) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică a comisiei.

elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;

- analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din sanatoriu;
- analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

#### **2.6.1.2 Procedura De Lucru a Comisiei medicamentului**

- (1) Comisia medicamentului se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui comisiei și/sau a conducerii sanatoriului;
- (2) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puțin două treimi din totalul membrilor;
- (3) Deciziile Comisiei medicamentului se iau cu majoritatea simplă;
- (4) Pentru fiecare ședință se redactează un proces verbal de ședință în care se consemnează rezultatele activității;

- (5) Comisia medicamentului analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii sanatoriului și medicului curant concluziile finale;
- (6) în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic de specialitatea medicului curant;
- (7) Propunerea definitivă a comisiei medicamentului asupra analizei făcute este transmisă în scris conducerii sanatoriului;
- (8) Comisia medicamentului colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calitatii actului medical;
- (9) Punctele de vedere ale Comisiei medicamentului sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

## **2.6.2. Nucleul de calitate**

Având în vedere prevederile Ordinului comun 559/874/4017 / 2001, în vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu se înființează unitatea de control intern numită nucleu de calitate.

Nucleul de calitate va fi alcătuit din 2-4 membri, aceștia fiind medicii angajați pe durată nedeterminată în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.

### **2.6.2.1. Atribuțiile și responsabilitățile NUCLEULUI DE CALITATE** sunt următoarele:

**2.1.** Asigurarea monitorizării interne și evaluarea calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea îndeplinirii obiectivelor specifice precizate în Planurile de management ale secțiilor/compartimentelor medicale. În acest sens, șefii secțiilor/compartimentelor medicale vor depune în prima săptămână a lunii curente (ptr. luna precedentă) Planul de management cu valoarea realizată a tuturor indicatorilor, semnat și parafat, la secretariatul nucleului de calitate.

**2.2.** Verificarea prin sondaj lunar a veridicității datelor înscrise în planurile de management a secțiilor/compartimentelor după un program prestabilit.



**2.3.** Analiza rezultatelor obtinute la monitorizarea obiectivelor specifice pentru fiecare secție, centralizarea trimestrial la nivel organizational a acestora si prezentarea unui raport conducerii institutiei.

**2.4.** Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii si implementarea acestora. Propunerile vor fi aduse si la cunostinta Consiliului medical al spitalului. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/ sau preventive, dupa caz.

**2.5.** 2.5.Organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției pacientului, sub rezerva anonimatului. In acest sens, se va respecta Metodologia de colectare a chestionarelor de satisfactie a pacienților. Secretarul Nucleului de calitate numit prin prezenta decizie, are responsabilitatea colectarii si prelucrării trimestriale a datelor din chestionare (pe intrebari si pe secții), interpretează rezultatele, identifica problemele sesizate de pacienți si inaintea concluziile finale Nucleului de calitate, pentru analiza si evaluare;

**2.6.** Analizarea corectitudinii completării documentelor medicale justificative prevăzute de lege si existenta lor ;

**2.7.** Analizarea numărului de infecții nozocomiale si frecventa acestora si evaluarea factorilor de risc ;

**2.8.** Monitorizarea obiectivelor specifice din planul de management pentru sectoarele de activitate;

**2.9.** Participarea la analiza periodica a indicatorilor calitativi si cantitativi din referințele CONAS si a obiectivelor specifice;

**2.10.** Coordonarea activitatii de analiza a neconformitatilor constatate, analiza cauzelor, si stabilirea de acțiuni corective/preventive, acțiuni ce vor fi supuse aprobarii conducerii institutiei;

**2.11.** Raportarea trimestriala către Casa de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Familiei și de Colegiul Medicilor din România.

**2.12.** **Principalele obiective urmărite** de Nucleul de calitate din punct de vedere operational sunt:

**2.13.** autoevaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri furnizate ;

**2.14.** eficientizarea activitatii, urmărind imbunatatirea continua a calitatii.

**2.15.** modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului.

**2.16.** creșterea satisfacției pacientului.

**2.17.** implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale atingerea indicatorilor de performanță clinică comparativi cu nivelele medii naționale

### **2.6.3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 187/1998 și Hotărârii nr. 1425/2006, Comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie organizat la unitățile cu un număr de cel puțin 50 de salariați.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul sau legal și reprezentanții angajatorului.

Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.

Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de dată stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la dată întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

**Atribuțiile** Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- analizează și face propuneri privind politică de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiență acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

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

- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urmă cercetării;

- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

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

Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie. Derogarea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.

#### **2.6.4. Nucleul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale**

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu.

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

#### **2.6.5. Comisia Decesului**

Comisia deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a Managerului.

Președintele comisiei este Directorul medical al unității; membrii comisiei sunt: medicul șef laborator, medic șef secție.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical - științific.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea veridicității diagnosticelor clinice, în vederea creșterii calității actului medical.

2.6.6 .Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarele **atribuții**:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numărul deceselor inregistrate in activitatea sanatoriului, astfel

- Numărul deceselor in totalitate
- Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;

c) in situatia în care se constata un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului in vederea luării de masurilor legale care se impun;

f) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;

g) la solicitarea conducerii spitalului, *Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti* poate fi consultată în următoarele domenii:

- 1) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese
- 2) planificarea de acțiuni in vederea creșterii calitatii actului medical

### **2.6.7. Procedura De Lucru A Comisiei De Analiza A Deceselor Intraspitalicesti**

(a) Comisia se întrunește în ședințe ordinare lunare (daca s-au înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de cate ori este nevoie.

Ședințele ordinare lunare, se tin la convocarea președintelui Comisiei, de regulă în ultima zi a lunii, sau daca această data cade în perioada de repaus săptămânal, data va fi modificata, după caz; Ședințele extraordinare, sunt convocate de președintelui Comisiei, de cate ori se considera necesar;

**(b)** Toti membrii comisiei au drepturi egale la opinii medicale individuale privind analiza decesului intraspitalicesc, caz in care vor fi consemnate in procesul-verbal de ședința;

**(c)** Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor desemnați;

**(d)** Deciziile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti se iau cu majoritate simplă (jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți);

**(e)** Materialele supuse analizei vor fi prezentate comisiei de secretarul acesteia care va redacta si procesele verbale, procedând la arhivarea documentelor comisiei si gestionarea Registrului de Intrare/Ieșire;

**(f)** Comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu. Se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc;

**(g)** Analizează datele medicale obținute din foaia de observație si investigațiile paraclinice.

**(h)** Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare;

**(i)** Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

**(j)** Comisia analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;

**(k)** Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti poate solicita justificări scrise medicilor curanți privind decesul pacientului, analizează justificările primite si consemneaza concluziile finale in scris. O copie a concluziilor finale scrise se va comunica medicului curant care a tratat pacientul pana la deces;

**(l)** Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra, ordonat cronologic si arhivat, la biroul Secretariatului Comisiei;

(m) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

(n) Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical- științifice și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical;

(5) În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestatie justificata, contestatie ce va fi analizata într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic din cadrul Serviciului de medicina legala a Spitalului Judetean;

(6) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea creșterii calitatii actului medical;

(7) Punctele de vedere ale Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt adoptate in strategia de management si dezvoltare a spitalului.

#### **2.6.8. Comisia de alimentatie si dietetica**

Comisia de alimentație și dietă va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;

- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

#### **2.6.9. Comisia de inventariere a patrimoniului**

Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.



## **2.7.0. Comisia de disciplina**

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz in parte, in functie de apartenenta salariatului la sectia/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.

Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară și propunerea de sancțiuni disciplinare.

### **2.7.1. Atribuțiile Comisiei de Disciplina:**

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

**Procedura de lucru** a Comisiei de disciplina este urmatorul:

1. Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unității;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

6. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară.

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

8. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

9. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;

b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;

c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;

În activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – Republicata, Codul Muncii.

### **2.7.2. Comisia de analiza DRG**

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în sesiunea Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.

2. Colaborarea cu persoanele implicate în auditarea internă pentru sistemul D.R.G.

3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G. și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente;

4. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.

5. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;

6. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

7. Analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG.

### **2.7.3. Comitetul pentru situații de urgență**

CADRU GENERAL: Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicești.

Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

CADRU INTERN: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se

stabilitește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atributiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului Bucuresti pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionarii acestora conform competenței;

- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura necesare restabilirii stării de normalitate;

- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competența, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situației de Urgență, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a starilor potential generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populatiei, instituțiilor și agentilor economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- interventia operativa în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de Urgență;
- informează prin centrul operational județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;
- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

#### **2.7.4.. Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial**

Este numită prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile art.3 din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, stabilit în funcție de particularitățile cadrului legal, organizational, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexa la actul normativ invocat, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial al unității, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, aplicarea acțiunilor corective și preventive necesare în decursul derulării acestora.

Structura este formată din membri Comitetului Director, iar logistica este asigurată de un secretar, de regulă consilierul juridic al unității.

#### **2.7.5. Gestiunea datelor și informațiilor medicale cu caracter personal**

. Datele cu caracter personal colectate prin baza de date a spitalului pot fi stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în

normele care reglementează aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizării acestor scopuri.

Operațiunile de prelucrare care pot fi efectuate asupra datelor cu caracter personal sunt următoarele: Colectare, Înregistrare, Organizare, Stocare, Modificare, Extragere, Utilizare, Transmitere, Ștergere, Blocare, Distrugere, Consultare.

Toate operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi efectuate de către oricare angajat cu atribuții specificate in fisa sa de post in conformitate cu Legea si cu respectarea confidențialității si a drepturilor persoanelor vizate.

## **Capitolul III**

### **3. Finanțarea sanatoriului**

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale sanatoriilor provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Contractul de furnizare de servicii medicale al sanatoriului cu Casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea Casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donații și sponsorizări;
- b) alte surse, potrivit legii.

## **Capitolul IV**

### **Atribuțiile secțiilor și compartimentelor**

#### **4. Secțiile cu paturi**

#### **4.1. Organizare**

În cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu sunt organizate și funcționează secțiile și compartimentele prevăzute la capitolul 1 punctul 1.3.1. din prezentul Regulament.

Secțiile cu paturi sunt conduse de câte un medic – șef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile după profilul patologiei indiferent de teritoriul din care provin, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitate la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu;

Bolnavii sunt repartizați în saloane după natură și gravitatea bolii, sex sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție.

Biletul de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază.

Pacientul poate părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient. Această prevedere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de actele normative.

#### **4.2. Atribuțiile secției cu paturi**

La prezentarea pacientului în cadrul serviciului de primire, medicul de garda sau alt medic în lipsa acestuia, examinează imediat și complet bolnavul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție; supraveghează să se execute îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de consultatii datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea.

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor interioare; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, medicația, alimentația

dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatură medicală necesară; asigura permanent, 24 de ore din 24, asistență medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigura pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de bună organizare și funcționare a secției.

### **4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:**

#### **4.3.1. Medic șef secție**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exercițiază profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție;
- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă pentru a analiza situația din secție în ultimele 24 de ore și stabilește măsurile necesare;
- Examinează fiecare bolnav la internare, ori de câte ori este nevoie și la externare, zilnic la vizită;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel că fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
- Controlează prescrierea și efectuarea investigațiilor, asigură și urmărește stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizita și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;



- Organizează periodic analiză calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai noi metode de diagnostic și tratament;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală;
- 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 și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controlează întocmirea, la ieșirea din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, a epicrizei, a scrisorii medicale către medicul de familie și a recomandărilor de tratament după externare;
- Răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- Organizează activitatea de educație sanitară și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- Analizează lunar concordanța diagnosticului de trimitere, de primire și de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- Controlează permanent ținută corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu asupra activității secției;
- Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.
- Medicii șefi de secție îndrumă, controlează și răspund de calitatea asistenței medicale de profil acordată în unitatea sanitară.

- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- In domeniul organizării și structurii unității și a personalului
- Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate
- Gestiunea eficientă a bugetului primit
- Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de munca
- Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef al căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.
- Medicul șef de secție verifică completarea FOCG.

#### **4.3.2. Medicul primar, specialist**

Activitatea din secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu cu paturi este asigurată de medici specialiști și primari pneumologi;

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- Examinează bolnavii imediat la internare;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semenează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează și răspunde de întreagă activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- 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 Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Asigură și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Se va perfecționa permanent, va lucra în toate secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, prin rotație pentru a se menține în temă cu toată patologia;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate cu cele expuse în RI și Codul Muncii;

### 4.3.3. Medicul de gardă

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Răspunde de bună funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul interior, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Controlează la internarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de garda;
- Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la cabinetul de primire, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient;
- Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere care se adresează Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- Acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun această;
- Confirmă decesul, consemnând această în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- Anunță prin toate mijloacele posibile autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Urmărește disciplină și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și ia măsurile necesare;
- Controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și înregistrează rezultatele în raportul de garda.

- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- Efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
- Controleaza calitatea mancarurilor inainte de servirea mesei; (**organoleptic, cantitativ si calitativ**), refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente

### **Echipa de gardă:**

Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de medicul director.

Echipa de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborând în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități.

Pentru orice incident , echipa de gardă este obligată să anunțe conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

### **4.3.4.Asistent medical șef**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Este subordonat managerului unității ;
- Are în subordine directă asistenții medicali;
- Stabilește circuitele funcționale referitoare la activitatea medico-sanitară și auxiliară a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;
- Răspunde și întocmește documentele de autorizare sanitară a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;
- Coordonează întreaga activitate a personalului mediu sanitar, auxiliar sanitar și de curățenie din unitate;

- Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții sanitare din sistem privind activitatea personalului din subordine;
- Răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților, prin deciziile luate și activitatea desfășurată ;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire a pacienților internați în secțiile cu paturi;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora ;
- Stabilește, pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- Stabilește programul de participare la formele de educație continuă organizate în afară instituției pentru personalul din subordine ;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participa la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- Analizează sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă managerului unității ;
- Face propuneri privind necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară , cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Face parte din comisia de concurs privind angajarea și promovarea personalului mediu sanitar auxiliar sanitar și de curățenie ;
- Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție, programul de activitate;
- Face propuneri în vederea elaborării Regulamentului de organizare funcționare și de ordine interioară normelor de ordine interioară a instituției, în limita competenței postului , în vederea îmbunătățirii asistenței medicale , precum și a condițiilor de acreditare și autorizare sanitară ;
- Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete managerului instituției ;

- Prezintă periodic managerului , note informative privind activitatea asistenților medicali și altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară ;
- Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor ;
- Asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea institutului, secțiilor, saloanelor, etc.,
- Exerciță profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;
- Semnalează managerului aspecte deosebite din clinică cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însotăște medicii la vizită, contravizita, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- 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.
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asista la distribuirea mesei;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igienă individuală a bolnavilor în timpul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;



- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinjecțiile periodice;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinjecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- La ieșirea bolnavilor din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, urmărește întocmirea corectă a formelor;
- Ține legătură cu compartimentele din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform reglementărilor Ordinului M.S.;
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsa, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;

- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl preda la biroul Resurse umane;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență;
  - Asigură rotația cadrelor medii pentru perfecționarea lor continuă cu avizul șefilor de secție și acordul managerului și al sindicatului;
- Asigură eșalonarea corectă a concediului fără să pericliteze activitatea la patul bolnavului;
- Se preocupă de urmarea unor cursuri de perfecționare;
- Execută orice alte sarcini trasate de forurile ierarhic superioare;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Controlează permanent ținută corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- organizeaza cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR testari periodice si intocmeste fisa anuala de apreciere ;
- aplica prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale: raspunde de aplicarea codului de procedura, prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare deșeurilor medicale periculoase, aplica metidologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare; asigura respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale.

#### **4.3.5. Asistenta medicală**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități

- Exerciți profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și cheamă medicul.
- Primește pacienții internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului interior;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- Supravegherea continuă a bolnavilor, efectuarea tratamentului și a examenelor paraclinice recomandate de medic, anunțarea acestuia despre evoluția bolnavilor, precum și monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor 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 bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea acestora, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate;

- Însușește bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții și laboratoare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientului;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- În cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respecta cu strictete prevederile Ordinului 916/2006 privitoare la prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
- respecta prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate in codul de procedura si aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;

- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor cu care lucrează;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului Intern al unității;
- Ține corect evidență materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;
- Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie de pat, paturi etc.);
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor PSI;
- Răspunde de perfecționarea sa permanentă;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea muncii sale în față asistenței șefe și consiliului medical;
- Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicii din unitate;

#### **4.3.6 Registrator medical**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Înregistrează intrările și ieșirile din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, ținând legătură cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare inclusiv efectivul bolnavilor pe care îl confruntă cu situația din secție și serviciul administrativ,
- Efectuează lucrările de secretariat ale secției, copii după foile de observație, scrisoarea către medicul specialist sau de familie;
- Internarea bolnavilor se face cu aprobarea directorului medical și/sau aprobarea medicului șef de secție, medicul de gardă ;
- Urgentele pot fi internate prin serviciul de gardă cu respectarea reglementărilor în vigoare ;

- Completeaza actele necesare in caz de deces a pacientilor si anunta apartinatorii ;
- Completeaza la fiecare sfarsit de luna tabelul nominal cu situatia bacteriologica a bolnavilor aflati in sanatoriu si le trimite dispensarelor TBC teritoriale ;
- Introducerea datelor pacientilor in baza de date ( DORSOFT. SIUI, FLEX FARM +INTEGREE) pentru centralizarea zilelor de spitalizare realizate;
- Pentru neexecutarea sarcinilor , atributiilor sau exercitarea lor necorespunzatoare se vor aplica prevederile Codului Muncii;
- Este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu in stare de ebrietate ;
- Se interzice parasirea locului de munca fara aprobare ;
- In caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligatia de a anunta conducerea institutiei in 24 de ore ;
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii ;
- Respecta ROF SI ROI.
- Participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate ;
- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;
- Colaborează cu celelalte secții și compartimente;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Va anunță orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistenței medicale șefe;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;

#### **4.3.7 .Statistician medical**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre CJAS ;
- C alculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului ;

- Intocmește raportul de decontare a serviciilor medicale, serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice ;
- Analizează indicatorii/spital ;
- Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu (foi de observații, foi de temperatura, etc.);
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de vîrstă, boli, pe secții, sex;
- Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- Urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate și informează șefii de secție și managerul în caz de abateri mari;
- Pune la dispoziția directorului financiar-contabil datele statistice lunare solicitate ;
- Ține evidența arhivei medicale din Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Colaborează cu toate compartimente Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu în vederea realizării lucrărilor statistice;
- Urmărește introducerea de date electronice pe secții pentru DRG;
- Ține evidența „Mișcarea bolnavilor internați pe secții și Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu”;
- Transmite date statistice la C.A.S Hunedoara;
- Transmite date statistice la S.A.N.E.P.I.D;
- Răspunde de completarea formularelor pentru Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;
- Respectă ROF și ROI
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- Alte sarcini primite de la comitetul director si seful de sectie.

#### **4.3.8 .Infirmieră**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Efectuează igienă personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat.
- Pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- Ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- Ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- Înlocuiesc și transporta rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigura transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- Transporta în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrană bolnavilor; asigura hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- Asigura transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- Asigura folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;



- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- Transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
- Ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Transporta rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
- Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor SSM, PSI și de Protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
- respecta reglementarile Ordinului 916/2006 privitoare la prevenirea, supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale ;
- respecta atributiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deseurilor : aplica procedurile stipulate in codul de procedura si aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistență șefa sau medic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității

#### **4.3.9. Îngrijitoare de curățenie**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Este subordonată asistenței medicale șefe, executând sarcinile trasate de acestea;
- Răspunde de igienă secției, curățenia și dezinsecția pardoselii saloanelor în sectorul repartizat, W.C.-uri etc.; execută curățenia și asigura aerisirea ori de câte ori este necesar;
- Curată urinarele și ploștile, îngrijindu-se de a le păstra în timp ce acestea nu sunt folosite în locuri curate;
- Transporta gunoiul și rezidurile alimentare la recipientii de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă, curată și dezinfectează recipientele în care se păstrează gunoiul;
- Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul sau de activitate și este solidar răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din același sector de activitate;
- Păstrează inventarul materialului de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională, precum și de neinstrainarea lui;
- Participa la toate formele de instruire inițiate de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu în vederea ridicării nivelului profesional;
- Își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igienă necesare activității sale pentru evitarea apariției infecțiilor intraspitalicesti;
- Respectă liniștea și odihnă bolnavilor;
- Este obligată să poarte uniformă reglementara în perfectă stare de curățenie;

- Nu are voie să transporte alimentele de la bucătărie la oficiu sau să distribuie masa bolnavilor decât în situația când nu există infirmieră în pavilion;
- Nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistenței medicale șefe și asigurarea înlocuitorului;
- Nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu cu echipamentul de protecție;
- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- Respecta reglementarile Ordinului 916/2006 privitoare la prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
- Respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate în codul de procedura și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;
- Răspunde de corectă colectare a materialelor infectate și de transportul acestora la locul de incinerare;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Efectuează aerisirea periodică a spațiului pe care îl are în primire;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității;

## **Capitolul V**

### **5. Farmacia cu circuit închis**

#### **5.1. Organizare**

Farmacia cu circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura sanatoriului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile sanatoriului și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are un program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are un program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson.

## **5.2. Atribuții**

- Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.
- Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- Programul de funcționare se stabilește de către conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu prin Regulamentul Intern.
- Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanentă cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.
- Păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății.
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;

- Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie ;
- Asigură evidență cantitativ-valorică a medicamentelor existente.
- Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice ;
- Stabilește nesesarul de produse necesare unei funcționari normale ale farmaciei,asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții ;
- Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin,toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice ;

### **5.3. Atribuțiile personalului farmaciei**

#### **5.3.1. Farmacist**

Are în principal următoarele sarcini :

- Organizează spațiul de muncă,dând încăperii destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- Intocmește 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 a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie,precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- Aplica si respecta normele de SSM si PSI
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora,iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă,transfer,detașare sau demisie,orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă ;
- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la inventariile planificate sau inopinate efectuate de către administrația Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Pune la dispoziția conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu orice fel de date statistice sau contabile solicitate ;

- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă;
- Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

### **5.3.2. Asistent medical farmacie**

#### Atribuții:

- Efectuează eliberări de medicamente și materiale sanitare, pe baza condicilor de prescripții medicale;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corectă lor executare.
- Participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice primite, la depozitarea și păstrarea lor;
- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistenților
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- Răspunde și respectă normele SSM și P.S.I.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.

- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate ;
- Propune masuri pentru imbunatatirea activitaii.

### **5,3,3, Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor**

Fiecare sectie si compartiment are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit. La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medic.

## **Capitolul VI**

### **6. Activitatea în laboratoare**

#### **6.1. Organizare**

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind secțiile cu paturi, fiind în subordinea Directorului medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru bine stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștință secțiilor cu paturi.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson.

În structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu sunt organizate:

- Laboratorul de analize medicale
- Laboratorul radiologie și imagistică medicală
- Laboratorul de explorări funcționale

## **6.2. Laboratorul de analize medicale**

### **6.2.1. Organizare**

Laboratorul medical este organizat centralizat și deserveste întreg Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificări ulterioare.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator și secțiile cu paturi asistenței șef pe unitate.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe baza de solicitare scrisă, semnată și parafată.

### **6.2.2. Atribuții**

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- asigură efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacienților;
- asigură consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.
- diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor microbacterioze prin examen microscopic, cultură și antibiogramă se efectuează numai de personalul special instruit;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;



- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.
- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie necesare precizării diagnosticului și stadiului de evoluție a bolii;

### **6.2.3. Atribuțiile personalului**

#### **6.2.3.1. Biolog**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exercită profesia de biolog în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de muncă acestora;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea respectivă;
- Execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi și de la primire;
- Aduce la cunoștință directorului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea personalului din subordine;
- Gestionează, împreună cu asistență gestionară, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, referate de necesitate lunare;
- Controlează și răspunde de bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- Verifică modul de recoltare a probelor pentru analize;
- Colaborează cu medicii șefi de secție și cu medicii șefi din celelalte laboratoare sau compartimente în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

- Întocmește annual sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare a personalului din subordine;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul director.
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale conf. normelor legale.
- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigura și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Controlează permanent ținută corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;

### **6.2.3.2 Asistent- laborant pentru analize medicale**

- Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:
- Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator;
- Sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigura dezinfecția meselor de lucru după folosirea lor;
- Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;
- Execută operații preliminare și analize sub supravegherea biologului;

- Răspunde de bună păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de biolog;
- Întocmește situații statistice.
- Primește produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
- Informează biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Informează persoană ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Ține evidență analizelor care se execută într-un timp mai lung;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare;
- Răspunde și respectă normele SSM , P.S.I si Protectia mediului.;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea bolnavului (respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical);
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;

### **6.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală**

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

- Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nuclear-regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

- Efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător arhivă medicală;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

### **6.4. Laboratorul de explorări funcționale**

#### **6.4.1. Organizare. Atribuții**

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, având următoarele atribuții;

- grupează, o varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

#### **6.4.2. Atribuțiile personalului**

Personalul încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

### **6,4,3, Camera De Garda**

Camera de Gardă funcționează în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

. Atribuțiile specifice a compartimentului funcțional – camera de gardă sunt:

- 1.examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor pentru internare;
- 2.asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate pina la trimiterea pacientului in sectie;
- 3.asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.;
- 4.imbaierea pacientilor, dezinfectarea,deparazitarea acestora si a efectelor;
- 5.asigurarea transportului pacientilor in sectie;
- 6.asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transferului in alte unitati medicosanitare;
- 7.evidenta la zi a miscarii pacientilor, asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
- 8.triajul urgentelor la prezentarea la spital;
- 10.consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda si de catre medicul de garda;
- 11.investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- 12.monitorizarea, tratamentul si reevaluarea pacientilor care vor fi internati

Ritmul de schimbare a lenjeriei

La 3 zile si ori de cate ori este nevoie

Reguli generale

La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului.

Se verifica gradul de murdarire al pernei, cearceafurilor, se decide trimiterea la spalatorie

Se sterge cu laveta imbibata in solutie detergent – dezinfectant: rama patului si partile laterale

Ritmul de schimbare a lenjeriei

Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient

La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

## **Capitolul VII**

### **7. Activitatea în servicii medicale**

La nivelul unității funcționează următoarele servicii, compartimente și birouri, care se subordonează Directorului Medical:

- Compartiment de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (CPCIN)
- Compartiment nutriție și dietetică.

#### **7.1. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale C.P.C.I.N.**

##### **7.1.1 Organizare. Atribuții.**

Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor nosocomiale (C.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 916/2006;

- C.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului medical, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P. Hunedoara.

Este compartimentul de lucru care organizează, coordonează și supraveghează starea igienico-sanitară al întregului personal, aparținători și vizitatori, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale este condus operativ de un medic epidemiolog.

##### **Atribuții ale compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale:**

- planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- controlul respectării de către întregul personal al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu a normelor de igienă individuală și de colectivitate;

- coordonează și efectuează activitatea de deinfecție terminală și ciclică a saloanelor;
- verifică imunizările active al întregului personal al sanatoriului potrivit schemei M.S;
- controlează existența și purtarea corectă a echipamentului de protecție de către personalul sanatoriului;
- informează conducerea sanatoriului referitor la nerespectarea normelor sanitare invigoare;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor M.S. privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare pe sanatoriu;
- pune accent deosebit pe următoarele măsuri organizatorice și tehnice:
  - o supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
  - o verificarea condițiilor igienico-sanitare și a efectuării dezinfectiei, profilactice în unitatea sanitară, conform protocoalelor și planurilor de curățenie și dezinfecție existente.
  - o stabilirea circuitelor funcționale și anume: circuitul bolnavului, al persoanelor străine, al vizitatorilor, al personalului sanatoriului, al medicamentelor, al probelor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate și murdare, al veselei și al alimentelor, colectarea și transportul rezidurilor solide;
  - o controlul eficienței măsurilor privind profilaxia infecțiilor interioare prin verificarea permanentă a existenței autocontrolului în fiecare secție, în special în cele cu risc, că și efectuarea, în baza unui plan întocmit în prealabil, a controlului bacteriologic în secții, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
  - o propune conducerii sanatoriului tipărirea și difuzarea tabelor cuprinzând mediul de sterilizare a obiectelor utilizate în activitatea medico-sanitară, dezinfecția chimică în unități sanitare, utilizarea substanțelor și produselor antiseptice, precum și metode de dezinfecție aplicate în sanatoriu;
  - o coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, 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.
- o efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
  - o stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate(ritm recomandat:minim 2 zile,maxim la 7 zile);
  - o înregistrează și declara cazurile de infecție nosocomiala descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor,după consult cu medicul curant al pacientului;
  - o are obligația întocmirii Dării de seama statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

### **7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.C.I.N.**

#### **7.1.3. Asistentul medical de igienă**

Are în principal următoarele atribuții:

- menține la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;
- da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare,coordonare și colaborare;
- respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- colectează,prelucrează și ține evidența infecțiilor nosocomiale provenite din sanatoriu;
- participă alături de medicul șef al C.P.C.I.N. la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Consiliului de Administrație al unității;
- participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- colaborează cu asistența șefa pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor,a măsurilor de antisepsie,a tehnicilor aseptice,a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde și participă la recoltarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;



-în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de garda pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

-împreună cu directorul medical și medicul epidemiolog din cadrul C.P.C.I.N. din sanatoriu participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind infecțiile nosocomiale;

-participă la raportul de lucru a asistenței șefe ori de câte ori se ține acesta.

-poate participă și alte sarcini de la conducerea sanatoriului privind activitatea de igienă la nivelul sanatoriului și unităților sanitare din structura acestuia.

## **7.2. Compartiment Nutriție și Dietetică**

Compartimentul de nutriție și dietetică are următoarele atribuții:

– Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați;

– Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor ;

– Alcătuieste regimul alimentar ;

– Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;

– întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) ;

– întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;

– Verifică zilnic: dietă prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare ;

– Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătură reprezentanților acestora;

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;

– Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;

– Respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;

- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- Controlează respectarea circuitelor ;
- Urmărește modul de păstrare, depozitare , conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
  - Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă;
- întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și bună întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- Participă la raportul de gardă .

### **7.2.1. Atribuțiile asistentului dietetician**

Asistentul medical dietetician are în principal următoarele sarcini;

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie,privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- realizează periodic planuri de regimuri și diete;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;

- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentară și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și a incendiilor;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerinței postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

## **Capitolul VIII**

### **8. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative**

#### **8.1. Organizare**

Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are în structura servicii, compartimente și birouri în funcție de tipul activității desfășurate, și anume : Financiar-Contabil, Resurse umane, Administrativ, aprovizionare și Transport publice, Tehnic-Administrativ, Aprovizionare și Transport, Achiziții, informatica, SSM, PSI și Protecția

mediului. (ce are în subordine :Bloc alimentar, Bloc central Lenjerie Spălătorie, Întreținere, Reparații utilaje,Instalații),Compartimentul internări-statistică medicală și Birou de management al serviciilor medicale.

### **8.1.1. Compartimentul Internări - Statistică Medicală**

#### **8.1.2. Organizare**

Compartimentul Internări, Statistică Medicală este aflat în subordinea directă a directorului medical al unității.

#### **8.1.3. Atribuții**

##### **Personalul Internări are următoarele atribuții :**

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor în sanatoriu ;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală ;
- înregistrează Foaia de Observație în registrul de Internări ;
- efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor în colaborare cu asistenta șefă ;
- întocmește deonturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat ;
- ține avidenta bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite Statisticii medicale ;
- ține registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacienților,depuse în seiful unității,precum și registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor.
- îndeplinește rolul de birou de informații ;
- efectuează toate centralizările și raportările datelor din domeniul medical,în vederea decontării acestora de către C.J.A.S
- raportarea concediilor medicale în programul C.J.A.S. ;
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați ;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului sanatoriului.
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare ;
- corectarea FOCCG invalidate de Școală Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar ;

- se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secții despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial sau anual ;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate ;
- întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidarea ;

**Statistică medicală** are principal obiectiv colectarea și centralizarea datele statistice ale unității sanitare, după cum urmează :

- se calculează și se analizează indicatori specifici prin care se analizează activitatea sanatoriului ;
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice care se trimit la Direcția de Sănătate Publică ;
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare ;
- asigură confidențialitatea datelor ;

## **8.2. Compartimentul de managemental calitatii al serviciilor medicale**

### **8.2.1. Organizare**

Se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

### **8.2.2. Atribuții**

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară următoarele activități:

- 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 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 mentinerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politică de calitate a sanatoriului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- răspunde tuturor solicitărilor managerului în domeniul managementului calității.

### **Atributii Consilier juridic debutant**

Biroul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are în principal următoarele sarcini:

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- ia măsuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la serviciul financiar-contabil.
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a sanatoriului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;

-reprezintă și apară interesele sanatoriului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea sanatoriului;

-urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

-avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;

-avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;

-avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;

-colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;

-analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare.

### **Atributii : Economist gr I**

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;

- 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.
- Raspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare Sistemului de Managementul Calitatii;
- Raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii serviciilor medicale;
- Raspunde de solutionarea rapoartelor de actiuni preventive/corective;
- Raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii si cu organismul de certificare;
- Raspunde pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii;
- Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul unitatii;
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin;

### **8.3. Compartiment Resurse umane**

#### **8.3.1. Organizare**

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

#### **8.3.2. Atribuții - resurse umane**

Compartimentul resurse umane asigură 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.

Compartimentul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe

domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- a. Întocmește Proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;
- b. Întocmește formele de plata și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității, efectuarea reținerilor din salarii, plata drepturilor către bugetul statului și terți;
- c. Verifică activitatea zilnică a personalului unității și aduce la cunoștință conducerii eventualele abateri;
- d. Verifică pontajele primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;
- e. Întocmește pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;
- f. Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
- g. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
- h. Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
- i. Respectă confidențialitatea datelor.
- j. Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- k. Ține evidența dosarelor de personal;
- l. Verifică fișa medicală pentru noii angajați;
- m. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;
- n. Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- o. Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- p. Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- q. Ține pe bază de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;

- r. Întocmește dări de seamă statistice în ceea ce privește acoperirea cu personal a activității unității, normarea posturilor cât și măsuri de optimizare a activității;
- s. Efectuează lucrările de încadrare/reîncadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă;
- t. Efectuează la timp înregistrările în REVISAL;
- u. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de funcții;
- v. Răspunde de depunerea la timp a dărilor de seama la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurator, a contribuției la asigurările de sănătate, a contribuției la fondul de șomaj etc.;

#### **8.4. Serviciul Tehnic-Administrativ, Aprovizionare si Transport**

##### **8.4.1. Atributii Sef Serviciu :**

- Organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planului de investitii, reparatii capitale, dotare-constructii, aprovizionare;
- Indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul unitatii;
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor;
- Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- Raspunde de problema dotarii unitatii(din investitiile centralizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie);
- Raspunde de asigurarea bazei tehnico materiale a unitatii in vederea desfasurarii activitatii in conditii de eficienta si securitate ;
- Raspunde de depozitarea in conditii corespunzatoare a bunurilor materiale;
- Ia masuri pentru reducerea consumurilor din unitate;
- Participa la inventarierea bunurilor materiale;
- Ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor administrative, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;

- Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
  - Sesizeaza eventualele necesitati si nereguli din spital, conform semnalelor din partea directorului medical, sefi de sectie, asistentei sefe;
  - Asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipei PSI;
  - Raspunde de compartimentele din subordine;
  - Ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordoneaza;
  - Stabileste structura organizatorica a compartimentului pe care il coordoneaza si atributiile personalului;
  - Asigura evaluarea anuala a performantei profesionale individuale a angajatilor de care raspunde, in raport cu exigentele posturilor ;
  - Ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii lenjeriei garderobei bolnavilor etc.
  - Controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in unitate ;
  - Este obligat sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii.
- Este obligat sa poarte echipamentul de lucru si de protectie prevazut de actele normative in vigoare pentru conditii deosebite.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
  - Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
  - In domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitati:
  - Raspunde de aplicarea codului de procedura
  - Prezinta medicului epidemiolog planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
  - Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipurile de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si evedintei gestiunii deseurilor;

- Raspunde la orice solicitare a managerului in domeniul sau sau in altul in care se poate implica.
- Asigura intocmirea corecta si la timp a raportarilor referitoare la activitatea de care raspunde;
- Reprezinta unitatea in limita competentei profesionale sau cu delegare din partea managerului unitatii;
- Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital, in cadrul programului de lucru de dimineata (7,00 – 15,00), si la indicatia serv. Administrativ.

## **8.5. Compartiment Spalatorie**

### **8.5.1. Atributiile personalului :**

#### **Atributiile spalatoresei**

- raspunde de starea igienico – sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- executa spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei in bune conditii;
- primeste materialele de la magazie pe baza de bon consum pe care le utilizeaza conform normelor de consum in vigoare;
- primeste inventarul moale murdar, pe care il triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintare, apoi il spala, il usca, il calca si il controleaza sa fie in buna stare;
- asigura dezinfectia rufariei;
- asigura curatenia la locul de munca, atat pentru incapere cat si pentru utilaje;
- preda lenjeresei rufaria curata, spalata si calcata ce urmeza a fi data in folosinta, cat si cea care urmeaza a fi reparata;
- purtarea echipamentului de protectie
- este interzisa efectuarea oricaror lucrari de spalat, pentru orice lenjerie adusa din afara unitatii
- este interzis accesul oricaror persoane in incinta spalatoriei, exceptie fiind pentru personalul care aduce lenjeria pentru spalat sau a personalului care executa reparatii
- foloseste judicios materialele pentru executarea in bune conditii a spalatului
- sesizeaza operativ orice defectiune sau evenimente deosebite din incinta spalatoriei
- pentru neexecutarea sarcinilor, atributiilor sau exercitarea lor necorespunzatoare se vor aplica prevederile codului muncii
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu in stare de ebrietate
- se interzice parasirea locului de munca fara aprobare

- in caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligatia de a anunta conducerea institutiei in 24 de ore
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare
- participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate
- aplica si respecta normele de SSM si PSI

## **8.6. Compartiment administrativ, aprovizionare si transport**

### **8.6.1. Atributiile personalului**

#### **Atributii functionar**

- Tine evidenta analitica a conturilor din clasa 3 in principal a conturilor :  
3023,3024,3025,3026,3029,3031,3032,351,358,359,361,381,391,392,396.
- Pe baza documentelor justificative de intrare – iesire inregistreaza in evidenta analitica a conturilor : 3023, 3024, 3025, 3026, 3028, 3029, 3031, 3032, 351, 358, 359, 361, 381
- La sfarsitul fiecarei luni face rulajele de luna, precum si la sfarsitul perioadei.
- La sfarsitul lunii intocmeste balanta analitica a tuturor conturilor la care tine evidenta analitica.
- Lunar face confruntarea cu gestionarii si cu evidentele conturilor sintetice.
- Calculeaza si verifica zilnic lista de alimente si informeaza managerul de incadrare in alocatia zilnica de hrana.
- Intocmeste bonurile de consum la toate conturile din grupa 3.
- Tine evidenta mijloacelor fixe.
- Calculeaza lunar amortizarile mijloacelor fixe si le prezinta contabilitatii pentru operare.
- Intocmeste listele cu propunerile de scoatere din folosinta a mijloacelor fixe.
- Tine evidenta obiectelor de inventar pe unitate si pe gestionari.
- Intocmeste listele de inventariere a tuturor gestiunilor odata cu inventarierea patrimoniului.
- Intocmeste situatia comparativa la finele inventarierii.

- Centralizeaza propunerile de casare ale gestionarilor si le prezinta spre aprobare.
- Intocmeste tabel retineri salariati si diversi.
- Incaseaza banii tinand evidenta scriptica a acestei operatiuni si pastreaza actele justificative.
- Raspunde de pastrarea sumelor incasate in ziua respectiva pana la depunerea lor.
- Pastreaza in caserie toate valorile si documentele cu regim special si raspunde de pastrarea acestor si eliberarea lor in conditiile legii.
- Raspunde de pastrarea si eliberarea documentelor cu regim special.
- Gestioneaza si elibereaza BCF-urile, foile de parcurs pentru autovehicole.
- Tine evidenta F.A.Z.-urilor.
- Indeplineste orice alte sarcini primite din partea managerului si a directorului financiar – contabil.

#### **Atributii secretar dactilograf**

- Intocmeste, inregistreaza si tine evidenta corespondentei si a arhivei curente.
- Primeste intreaga corespondenta, inregistreaza si o prezinta managerului pentru a fi repartizata serviciilor spre rezolvare.
- Corespondenta secreta si confidentiala cind e cazul este inregistrata intr-un registru si predata sub semnatura mnaagerului sau persoanelor delegate a primi corespondenta secreta fara fi desfacuta..
- Corespondenta vazuta de manager este predata sub semnatura serviciilor si sectiilor.
- Primeste corespondenta rezolvata pentru a fi expediata.
- Inregistreaza in registrul de iesire corespondenta rezolvata si mentioneaza in registrul respectiv numarul dosarului unde se claseaza.
- Timbreaza corespondenta, o trece in condica de posta si o expediaza.
- Corespondenta adresata persoanelor din institutie este trecuta intr-o condica si predata sub semnatura de catre curier.
- Tine evidenta timbrelor necesare pentru corespondenta si face consumul lor lunar la contabilitate.
- Claseaza corespondenta in ordinea datelor de inregistrare, indosariaza si capseaza corespondenta veche, intocmeste tabelul recapitulativ al corespondentei pe dosare

- Raspunde de patrarea secretului corespondentei, circuitul corespondentei secrete si va urma circuitul stabilit de legislatia in vigoare.
- Pastreaza stampila si raspunde de folosirea ei.
- Dactilografiază pe baza de concepte corespondenta primita de servicii si birouri si orice alte lucrari privind activitatea sanatoriului.
- Foloseste integral timpul de lucru
- Gestioneaza si elibereaza foile de parcurs pentru autovehicole le din unitate
- Tine evidenta FAZ –urilor

#### **Atrbutii magaziner**

Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă

- Operează în stoc mișcările de marfă
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operațiunile de descărcare a mărfii
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri departamentelor
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor



- Asigură mișcarea stocurilor
- Preda marfa catre personal conform documentelor emise
- Transmite catre superior orice reclamație privind marfa
- Urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
- Verifica și raspunde de termenele de garanție și valabilitate
- Acuratețea înregistrărilor în stoc
- Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- Calitatea raportărilor și a informărilor
- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor
- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosință de la unitate
- Respectarea prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea
- Urmărește securitatea materialelor ce le are în primire și anunță imediat conducerea unitatii de abaterile și deficiențele constatate pentru a fi remediate
- Anunță conducerea unitatii în cazul când constată ca incuietorile și incaperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, cerând să se constate aceasta pe loc. În acest caz nu intra în magazie fără autorizarea organelor care conduc ancheta

- Comunica in scris conducerii unitatii in termen de 24 de ore de plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta
- Este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu in stare de ebrietate
- Se interzice parasirea locului de munca fara aprobare
- In caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligatia de a anunta conducerea institutiei in 24 de ore
- Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare
- Participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate
- Aplica si respecta normele de SSM si PSI.

#### **Atributii conducator auto**

- Executa toate transporturile de alimente, materiale, pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
- Alimenteaza la timp masina cu carburanti si lubrefiantii necesari;
- Raspunde de intretinerea in bune conditii a autovehiculului, utilajului si garajului, executand operatiile de intretinere a autovehiculului si utilajului (spalat, gresat, sprituit, schimbat uleiul, etc.);
- Verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa sosirea din cursa;
- Primeste zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmeaza sa le efectueze, inscrie in foaia de parcurs citet numarul de kilometri parcursi pentru fiecare transport in parte, destinatia, carburanti consumati, etc. si semneaza;
- Conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transportului;
- Se preocupa permanent pentru realizarea de economii, urmarind sa nu se depaseasca consumul de carburanti, cauciucuri, precum si norma de reparatii;
- Receptioneaza ca organ tehnic autovehiculul iesit din reparatie;
- Preda in fiecare dimineata la prezentarea la serviciu foaia de parcurs din ziua precedenta, in cazul in care nu a prezentat-o la terminarea ultimei curse
- Atributii de aprovizionare
- Efectueaza cumparaturile de alimente, materiale, carburanti, obiecte de inventar etc. - necesare unitatii;

- Efectueaza zilnic operatiunile de aprovizionare pe baza notelor de comanda primite de la sefii de compartimente, vizate de conducere
- Raspunde de primirea si predarea documentelor la Autoritatea de Sanatate Publica a judetului Hunedoara, Casa de asigurari de Sanatate, etc.
- Raspunde de primirea bunurilor ridicate de la furnizori atat cantitativ cat si calitativ pana la predarea lor la magazie;
- Verifica daca cantitatile primite corespund cu cele inscrise in factura sau documentul de livrare;
- Raspunde de transportul marfurilor pe care le ridica personal de la furnizor, luand masuri de ambalare in conditii optime de igiena;
- Executa si alte sarcini ordonate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.  
pe timpul cand nu este plecat in cursa

## **8.7. Compartiment Tehnic-Intretinere**

### **8.7.1. Atributiile personalului :**

#### **Atributii Muncitor calificat ( instalator ) :**

- efectueaza reparatiile curente necesare pentru a mentine in stare de functionare a utilajelor din dotarea unitatii;
- efectueaza la timp reviziile periodice ale utilajelor;
- intocmeste lista cu materiale si piese de schimb necesare sectorului pe care il deserveste;
- verifica si asista la montarea tuburilor de oxigen;
- raspunde de executarea la timp si in bune conditii a tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau de conducatorul unitatii;
- raspunde de purjarea orara a cazanului, tinerea nivelului apei intre reperele sticla de nivel, nedepasirea presiunii admise;
- aprinde si stinge focurile la cazane conform programului stabilit;
- se preocupa de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
- raspunde de curatenia la locul de munca;
- nu are voie sa paraseasca centrala termica pe timpul functionarii, iar dupa terminarea programului nu va lasa centrala deschisa in caz ca pleaca;
- raspunde de gestiunea inventarului din centrala termica, si a obiectelor de inventar in folosinta a materialelor de intretinere consumate in scopul bunei functionari a centralei;

- raspunde de paza si securitatea locului de munca in orele de serviciu;
- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- raspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul institutiei;
- are in gestiune obiecte de inventar in folosinta;
- raspunde si pastreaza gestiunea obiectelor primite
- participa la toate actiunile repartizate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.  
(incarcari, descarcari, sapturi, curatenie, etc.);
- pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;
- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

#### **Atributii Muncitor calificat ( electrician)**

- raspunde de buna functionare si conservare a intregului utilaj care are ca sursa de energie – curentul electric;
- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- verifica zilnic starea instalatiilor electrice si a corpurilor de iluminat din saloane, birouri, ateliere, cabinete, etc.;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii instalatiilor electrice si a utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste materialul pentru intretinere;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor facand parte din comisia de receptie;
- raspunde de gestionarea aparaturii si a obiectelor de inventar, precum si de consumul judicios al materialelor necesare pentru intretinerea aparaturii electrice si instalatiilor de iluminat;
- propune casarea mijloacelor fixe a obiectelor de inventar si a instalatiilor electrice care au grad de uzura ce determina casarea lor;
- este raspunzator de buna functionare a retelei electrice din interiorul si exteriorul sanatoriului;
- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- citeste contoarele instalate la locuintele salariatilor si prezinta situatia la birouri in vederea incasarii sumelor datorate unitatii;
- participa la toate actiunile repartizate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei. (incarcari, descarcari, sapturi, curatenie, etc.);
- pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;

- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

#### **Atrbutii Muncitor calificat ( Lacatus-mecanic)**

- Efectueaza lucrari de reparatii curente la aparatura instalatiilor si utilajului electromecanic, si se asigura de buna functionare a acestora;
- Stabileste si intocmeste necesarul de materiale de intretinere ori de cate ori este nevoie;
- Are in gestiune obiectele de inventar din uzina;
- Asigura buna gospodarire a atelierului si bunurilor incredintate prin inventar;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- Executa toate lucrarile incredintate pe linie profesionala precum si alte activitati
  - raspunde de purjarea orara a cazanului, tinerea nuvelului apei intre reperele sticla de nivel, nedepasirea presiunii admise;
  - asigura functionarea crematoriului de deseuri;
  - aprinde si stinge focurile la cazane conform programului stabilit;
  - se preocupa de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
  - raspunde de curatenia la locul de munca;
  - nu are voie sa paraseasca centrala termica pe timpul functionarii, iar dupa terminarea programului nu va lasa centrala deschisa in caz ca pleaca;
  - raspunde de gestiunea inventarului din centrala termica, si a obiectelor de inventar in folosinta a materialelor de intretinere consumate in scopul bunei functionari a centralei;
  - Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I. in conformitate cu instructajul facut de seful formatie muncitori;
- Pe perioada cat indeplineste functia de fochist la centrala termica preia atributiile prevazute pentru acest loc de munca;
- Participa la toate actiunile repartizate seful ierarhic sau conducatorul institutiei.  
(incarcari, descarcari, sapatari, curatenie, etc.);
- Pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;

- Raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

### **Atributii Muncitor calificat ( Tamplar)**

- intocmeste referatul de necesitate cu materialele necesare si o prezinta sefului ierarhic;
- se ingrijeste de punerea in functiune a obiectivelor executate, de receptionarea lor si inscrierea in evidentele unitatii;
- are in primire sculele si intregul inventar de tamplarie si se ingrijeste ca in permanenta sa fie in stare de functionare;
- raspunde de curatenia la locul de munca, si depune sculele in dulapuri, fiind interzisa scoaterea acestora din unitate;
- controleaza geamurile si usile cladirilor si remediază orice defectiune din proprie initiativa sau la solicitarea sefilor de sectie sau a sectoarelor de munca cu avizul conducerii unitatii;
- raspunde de paza si securitatea locului de munca in orele de serviciu;
- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei;

### **Atributii Muncitor calificat ( Fochist )**

- raspunde de purjarea orara a cazanului, tinerea nuvelului apei intre reperele sticla de nivel, nedepasirea presiunii admise;
- aprinde si stinge focurile la cazane conform programului stabilit;
- se preocupa de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
- raspunde de curatenia la locul de munca;
- nu are voie sa paraseasca centrala termica pe timpul functionarii, iar dupa terminarea programului nu va lasa centrala deschisa in caz ca pleaca;
- raspunde de gestiunea inventarului din centrala termica, si a obiectelor de inventar in folosinta a materialelor de intretinere consumate in scopul bunei functionari a centralei;
- raspunde de paza si securitatea locului de munca in orele de serviciu;
- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- raspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul institutiei;
- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei;
- pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;

- participa la toate actiunile repartizate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

(incarcari, descarcari, sapaturi, curatenie, etc.);

#### **Atributii Muncitor calificat ( Frigotehnist)**

- raspunde si efectueaza la timp reparatiile si reviziile instalatiilor frigorifice;
- intocmeste lista de materiale si piese de schimb pentru instalatiilor frigorifice;
- propune pentru casare si scoatere din uz a instalatiilor frigorifice care nu mai pot fi folosite;
- raspunde la toate chemarile legate de remedierea defectiunilor instalatiilor frigorifice;
- aduce la cunostinta managerului orice nereguli constatate si face propuneri de remediere a ei;
- respecta cu strictete prevederile decretului 400/1981;
- respecta normele de igiena si PSI conform instructiunilor;
- participa la toate actiunile de munca ordonate de seful direct (incarcari, descarcari, sapaturi, etc.);
- respectarea masurilor de securitate si sanatate a muncii in unitate;

inlocuieste paznicul de noapte conform graficului (in zilele libere ale acestuia) preluand atributiile de paznic de noapte pe perioada aceasta

#### **Atributii Muncitor calificat (Zidar ) :**

- efectueaza lucrari de constructii, reparatii curente, intretinere, asigurand buna intretinere a cladirilor;
- participa la stabilirea gradului de uzura a cladirilor in vederea stabilirii unor reparatii curente sau capitale;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie, referatul de necesitate pentru necesarul de materiale ce se folosesc in reparatii si constructii;
- asigura buna gospodarie a atelierului si a materialelor incredintate prin inventar;
- executa toate lucrarile pe linie profesionala precum si in alte activitati;
- respecta normele de igiena si PSI conform instructiunilor;
- participa la toate actiunile de munca ordonate de seful direct (incarcari, descarcari, sapaturi, etc.);
- respectarea masurilor de securitate si sanatate a muncii in unitate.

#### **Atributii Muncitor necalificat :**

- Executa lucrari de manipulare, transport prin prestare directa si stivuirea, aranjare de obiecte, materiale, materii prime, piese, etc.;
- Desfacerea tencuielor de pe pereti si tavane;

- Saparea pamantului in curtile exterioare si exterioare;
- Cosirea si strangerea furajului;
- Curatirea curtilor;
- Respectarea normelor de igiena si P.S.I.;
- Tinuta corespunzatoare si colaborare cu tot personalul unitatii;
- 

**Atributii Muncitor calificat ( Lenjereasa):**

- raspunde de starea igienico – sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- ajuta spalatoarea la spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei in bune conditii;
- primeste materialele de la magazie pe baza de bon consum pe care le utilizeaza conform normelor de consum in vigoare;
- primeste inventarul moale murdar de la sectii si il preda la spalatoarea pentru a fi spalata si calcata;
- primeste inventarul moale ce urmeaza a fi reparat;
- face parte din comisia de transformare a materialului in confectii impreuna cu magazionerul si delegatul contabilitatii;
- raspunde de pastrarea inventarului moale pe care il are in primire pentru reparat si de bunurile de inventar pe care le foloseste;
- tine evidenta zilnica pe categorii de echipament a reparatiilor;
- preda la timp inventarul moale spalata si calcata la sectii;
- purtarea echipamentului de protectie
- este interzisa efectuarea oricaror lucrari de spalata, pentru orice lenjerie adusa din afara unitatii
- este interzis accesul oricaror persoane in incinta spalatoarei, exceptie fiind pentru personalul care aduce lenjerie pentru spalata sau a personalului care executa reparatii
- sesizeaza operativ orice defectiune sau evenimente deosebite din incinta spalatoarei
- pentru neexecutarea sarcinilor, atributilor sau exercitarea lor necorespunzatoare se vor aplica prevederile codului muncii
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu in stare de ebrietate
- se interzice parasirea locului de munca fara aprobare
- in caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligatia de a anunta conducerea institutiei in 24 de ore
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare



- participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate
- aplica si respecta normele de SSM si PSI.

## **8.8. Blocul alimentar**

### **8.8.1. Organizare**

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru peste;
- camera pentru curățat,spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice;
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimente neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

### **8.8.2. Atribuțiile blocului alimentar**

#### **Atribuții personal**

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de a-și însuși instrucțiunile privitoare la igienă de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecție a muncii:

-va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută,pe toată perioada serviciului.Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie.Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

-se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

-se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

-se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.

-se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașină de tocat carne, robotul de bucătărie, mașină de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

-asistență dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febra, etc).

-este interzisă manipularea alimentelor de către personalul din afara blocului alimentar.

-se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

-se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare;

-este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

-este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu dată, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

### **Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar**

- Conduce toate lucrările de bucătărie, pregătește meniurile;

- Lucrează sub îndrumarea asistentei dietetician;

- Repartizează sarcinile salariaților din subordine;

- Primește produsele de la magazine, verificând calitatea și cantitatea lor;
- Verifică lista zilnică de alimente;
- Distribuie alimentele personalului din subordine;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea ei;
- Răspunde de corectă porționare a mâncării;
- Nu permite intrarea persoanelor străine sau a salariaților unității în bucătărie;
- Participă la cursuri de specializare;
- Sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- Dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- Respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;
- Își efectuează controale medicale periodice;

### **Ospătar**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Servirea preparatelor culinare pacienților,
- Pregătirea și debarasarea locului de servire a mesei;
- Execută toate sarcinile trasate de bucătar în vederea preparării mâncării;
- Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat,
- Răspunde de starea igienico- sanitară la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Poartă echipament de protecție;
- Nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu cu echipamentul de protecție;
- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și Protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității.

### **Atribuțiile muncitorului necalificat**

- se subordonează în totalitate bucătarului;
- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- ajută la transportul alimentelor în bucătărie;
- efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei,tacâmurilor etc.,
- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar,grup sanitar și vestiar,asigurând o stare de curățenie optimă;
- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și Protecția muncii;
- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magazinele blocului alimentar;
- execută orice sarcina primită de la șeful ierarhic superior,în limitele competențelor

## **8.9. Compartiment Achizitii, Informatica, SSM, PSI si Protectia mediului**

### **8.9.1. Atributii :**

#### **Atribuții Inginer**

- organizeaza si urmareste functionarea intregului system informational al spitalului,
- urmareste starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate in dotare:se asigura reemedierea defectiunilor aparute.
- periodic instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul/
- conceepe si implementeaza reseaua de calculatoare interna.
- intretine reseaua, statiile de lucru, serverele si echipamentele existente,
- intretine conexiunile internet, e-mail.
- intretine aplicatiile existente,
- asigura back-up pentru bazele de date critice pentru activitatea sanatoriului.
- propune upgrade-uri hardware si software.
- realizeaza licitatii electronice pentru spital: medicamente, materiale sanitare si alimente.

- colaboreaza pe probleme de informatica medicala si pune la dispozitia structurilor interne si externe ale D.S.P. date statistice.
- transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie.
- verifica si transmite la C.J.A.S. darile de seama la datele fixate.
- alcatuieste anumite rapoarte statistice periodice ( lunar, trimestrial, anual).
- transmite la D.S.P. rapoartele legate de activitatea spitalului.
- primire si transmitere corespondenta prin e-mail.
- aplica si respecta normele S.S.M. si P.S.I.
- este interzis consumul de alcool sau venire la serviciu in stare de ebrietate.
- se interzice parasirea locului de munca fara aprobare.
- in caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligatia de a anunta conducerea institutiei in 24 de ore.
- foloseste judicios materialele pentru executarea in bune conditiia atributiilor de serviciu.
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
- respecta ROF si ROI.
- participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate.
- alte atributii specifice stabilite de conducerea unitatii.
- in baza referatelor de necesitate intocmite de sefii de sectii si compartimente va intocmi planul anual de achizitii.
- va intocmi in baza referatelor de necesitate, caietele de sarcini pentru achizitii de bunuri, servicii si produse prin selectie de oferte, negociere sa licitatie electronica.
- va intocmi contracte de furnizare de bunuri si servicii in termen de 7 zile de la atribuirea acestora in urma procedurilor de atribuire conform Ord, nr 34/2006.
- va urmari derularea contractelor incheiate confirmand indeplinirea obligatiilor de catre furnizori.
- va intocmi nota de comanda in baza contractelor de achizitii pentru materiale, reactivi, obiecte de inventar, alimente.
- va arhiva documentele intocmite/

- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite.

### **Atributii informatician**

1. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
2. Urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
3. Periodic instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul;
4. Concepe și implementează rețeaua de calculatoare internă;
5. Intreține rețeaua, stațiile de lucru, serverele și echipamentele existente;
6. Intreține conexiunile internet, e-mail;
7. Intreține aplicațiile existente;
8. Asigură back-up pentru bazele de date critice pentru activitatea spitalului;
9. Propune upgrade-uri hardware și software;
10. Realizează licitații electronice pentru spital : medicamente, materiale sanitare și alimente;
11. Colaboreaza pe probleme de informatică medicală și pune la dispoziție structurilor interne și externe ale D.S.P. date statistice;
12. Transmite informații operative persoanelor cu atribuții de decizie;
13. Verifică și transmite la C.J.A.S. dările de seama la datele fixate;
14. Alcătuieste anumite rapoarte statistice periodice (lunar, trimestrial, anual);
15. Transmite la D.S.P. raportările legate de activitatea spitalului;
16. Primire și transmitere corespondență prin e-mail;
17. Aplică și respectă normele de S.S.M. și P.S.I.;
18. Este interzis consumul de alcool sau venire la serviciu în stare de ebrietate;
19. Se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;
20. În caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de anunța conducerea instituției în 24 de ore;
21. Folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
22. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
23. Respectă regulamentul de ordine interioară de organizare și funcționare;
24. Participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
25. Alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității;

### **8.10. Compartiment contabilitate**

### **8.10.1. Organizare**

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

### **8.10.2. Atribuțiile compartimentului**

Acest birou are în principal următoarele atribuții:

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;

- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
- Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
- Răspunde de realizarea indicatorilor financiari–contabili , atrăgând din timp atenția asupra unor nereguli;
- Colaborează cu biroul de achiziții , administrativ, cu directorul medical;
- Atrage atenția conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ori de câte ori situația financiară o impune ;

#### Atributii Economist gr IA

- Exerciți controlul financiar preventiv propriu al unitatii
- Verifica angajamente, propunerile si ordonantarile cu evidentele contabile.
- Tine evidenta si introduce in calculator angajamentele, propunerile si ordonantarile.
- Verifica extrasele de cont cu evidentele contabile si cu platile.
- Conduce evidenta fiselor extrabugetare la conturile in afara bilantului Cont.940,950,960.
- Verifica si intocmeste situatia datoriilor.
- Intocmeste situatia lunara de monitorizare spital.
- Intocmeste monitorizarea trimestriala a cheltuielilor efectuate la nivelul unitatilor cu paturi.
- Intocmeste situatia privind platile din fondul national unic.
- Intocmeste facturile catre Casa de Asigurari de Sanatate pentru servicii medicale de recuperare si pentru programele de sanatate.



- Intocmeste actele pentru trezorerie ( ordine de plata, ordonantari).
- Impreuna cu directorul financiar contabil intocmeste situatiile financiare la sfarsitul fiecarui trimestru.
- Indeplineste orice alte sarcini primite din partea managerului si a directorului financiar contabil .

Inlocuieste directorul financiar pe perioada concediului de odihna sau cand acesta nu este in unitate

### **Atributii Contabil IA**

- conduce contabilitatea tuturor conturilor sintetice cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automata a datelor;
- raspunde de efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor contabile;
- intocmeste zilnic notele contabile dupa o prealabila verificare aritmetica a documentelor si le depune spre verificare si semnare directorului financiar – contabil;
- inregistreaza notele contabile in registru jurnal si in registrul Cartea Mare;
- intocmeste registrul inventar la finele anului;
- la finele lunii intocmeste balantele de verificare sintetice si analitice a tuturor conturilor de Gr I si II;
- intocmeste lunar executiile bugetare separat pe fiecare sursa de finantare si pe total;
- pana la data de 5 a fiecarei luni intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal CP-UNIT si o transmite A.S.P.;
- intocmeste notele contabile pentru medicamentele CNAS primite cu titlu gratuit si prezinta directorului financiar-contabil situatia cu medicamentele primite la finele fiecarui trimestru;
- urmareste in permanenta ca debitorii si clientii sa fie incasati in termen si prezinta directorului financiar-contabil situatia debitorilor neincasati; De asemenea comunica casierului numele si suma debitorilor ce urmeaza a-i incasa;
- lunar face confruntarea soldurilor conturilor analitice din clasa 3 cu soldurile analitice din grupa III 302, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3031, 3032, 351, 358, 359, 361, 381, 391, 392, 396, 398.;
- lunar face confruntarea cu soldul valoric al farmaciei;
- la finele fiecarui trimestru intocmeste anexe la situatia financiare ca : bilantul contabil;

- situatia fluxului de trezorerie pe care o confrunta cu extrasul de cont si cu rulajele din trezorerie
- situatia contului de rezultat patrimonial;
- situatia disponibilului din mijloace cu destinatie speciale;
- situatia activelor fixe amortizabile;
- notele explicative la situatiile financiare;
- intomeste situatia creantelor si a datoriilor la situatiile financiare precum si notele explicative la activele imobilizate
- indosariaza toate actele contabile din luna respectiva si le prezinta directorului financiar-contabil
- la finele anului pregateste toate actele pentru arhiva si le preda pe baza procesului verbal arhivarului;
- executa orice alte sarcini date spre rezolvare din partea managerului si directorului financiar contabil ;
- foloseste integral timpul de lucru
- Indeplineste orice alte sarcini primite din partea managerului si a directorului financiar – contabil.

## **Capitolul IX**

### **9. Programe naționale de sănătate**

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate P.N.1.4., prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- răspunde de organizarea, monitorizarea și bună desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor de sănătate;
- dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către Casă de Asigurări de Sănătate și Ministerul Sănătății.;

- răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și Ministerului Sănătății;
- răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sănătate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

## **Capitolul X**

### **10. Examenul medical al personalului angajat al unității**

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- \* anamneză medicală și anamneză profesională
- \* examen clinic obiectiv
- \* examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- \* persoanelor care urmează să fie angajate;
- \* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- \* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;

- \* persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- \* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- \* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- \* confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoană a fost angajată;
- \* depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

## **Capitolul XI**

### **11. Circuitele sanatoriului**

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor. Principalele circuite funcționale din sanatoriu sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului
- circuitul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

#### **11.1 Circuitul bolnavului**

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. Serviciul de internare cuprinde camera de gardă și spațiul de primire bolnavi.

Camera de gardă se găsește la parterul sanatoriului.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de consultații, spațiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare).

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe cele 2 secții se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează conform graficului zilnic orar pentru curățenie și dezinfecție, prevăzut în prezentul ROF. Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

-zilnic în saloanele cu bolnavi BK pozitiv și bolnavi cu tuberculoză MDR.

-în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o luna în secțiile medicale.

Pacienții internați în sanatoriu au libertate de deplasare nerestrictionată temporal, excepție făcând pacienții cu BK pozitiv și perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

## **11.2. Circuitul personalului**

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente.

Este interzis accesul altui personal decât cel autorizat în blocul alimentar.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igienă personală (în principal igienă corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

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

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batiștei
- după scoaterea măștilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare

Spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie:

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

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație.

### **11.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor**

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea sanatoriului prin RI sau ROF. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Hunedoara.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în sanatoriu trebuie limitată numai la necesitate.

### **Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii si reclamatii.**

In fiecare sectie exista o urna specia amenajata in care pacientii vor putea depune reclamatiiile,sugestiile dar si un Registru de sugestii si reclamatii care se gaseste la asitenta sefa si care contine un Indrumar de completare.. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei de sefe acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii si reclamatii, prezentandu-I, de asemenea indrumarul de completare.

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi comunicate, Comisiei de Etica, care, au obligatia de a analiza periodic registrele de pe sectii sau compartimente..

Se formuleaza raspuns, in scris, reclamantului, in termen de 30 de zile.

### **11.4. Circuitul alimentelor**

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la altă.

Se păstrează timp de 36-48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

### **11.5. Circuitul lenjeriei**

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție,colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transporta cu căruciorul, numai între orele alocate. Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează. Cod culori:

\* galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

\* negru/alb- lenjeria curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.



Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPCIN.

## 11.6. Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora;

Generalități:

-se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

-eziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

-reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.)

-obiecte tăietoare- înțepătoare (ace, lame de bisturiu etc.)

Colectarea deșeurilor:

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi că lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuște și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, Săli de tratamente, camera de garda, birouri etc.) în saci negrii.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior

- cele tăietoare-înțepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere recipientele se închid ermetic .

Transportul deșeurilor:

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampă de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale . Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

## **Capitolul XII**

### **12. Proceduri și coduri spitalicești**

#### **12.1 Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic**

Prezenta procedură s-a întocmit în baza prevederilor Ordinul.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să- i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează în foaia pacientului această informare. Acseptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă și medicul șef de secție.

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- \* identifică pacientul cu indicație pentru transfer
- \* inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- \* asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- \* determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- \* evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- \* transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- \* transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații
- \* există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia
- \* în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, unitatea sanitară care transferă pacientul asigură personal de însoțire

\* medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

#### 5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afecțiunii
- în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- afecțiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicația administrată și medicația curentă
- medicul curant al pacientului și date de contact
- semne vitale la ieșire din spital/sanatoriu
- măsurile terapeutice efectuate și rezultate obținute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

#### soluții intravenoase administrate

- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul/sanatoriul care cere transferul
- fișa medicală din spital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanță
- fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
- numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

#### 6. Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

##### 6.1. Criterii generale:

- a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/îngrijiri de specialitate într-o unitate de urgență;
- b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA,AVC)

## 6.2. Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de conștientă alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;
- b) anevrism disecant de aorta;
- c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoida);
- d) hipotermie/hipotermie severă;
- e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc.);
- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;
- h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicată, necesitând angioplastie;
- i) pacient în șoc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi șocul septic);
- j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc.;
- k) intoxicații severe;
- l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

## 12.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și deasemenea reflectă transparența activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplică tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operaționale

Generalități: Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului M.S.nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Conținutul procedurii operaționale: Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hârtie și electronic și sunt aprobate de către Directorul Medical.

Aprobarea acestora de către Directorul Medical are ca termen dată limita de 20 a fiecărei luni.

Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare.

Termenul limită de transmitere a graficului de gărzi aprobate este date de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de garda se avizează și se aprobă de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar rămâne la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Directorul Medical răspunde de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi.

### **12.3. Procedura de documentare a pacienților**

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii sanatoriului.

Medicul coordonator de gardă este obligat să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

### **12.4. Procedura de examinare și investigare a pacienților**

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele sanatoriului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea sanatoriului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

## **12.5. Procedura de internare a pacienților**

În cadrul biroului de internări :

- este confirmată calitatea de asigurat prin verificarea adeverinței de asigurat. Dacă pacientul se regăsește în baza de date CJAS se înscrie în FOCG calitatea de asigurat. Asistenta care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor. În cazul în care asistenta nu identifică calitatea de asigurat a pacientului, va pune la dispoziția acestuia „Informații cu privire la obținerea calității de asigurat”.

- în cazul în care pacientul nu se găsește în baza de date a CJAS și nu poate face dovada calității de asigurat va semna „Angajament de plată”, cod PL 109-03/F1. Prin acest document pacientul se angajează să prezinte în

timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare. Asistenta va nota în FOCG ca „neasigurat/angajament de plată”.

- după stabilirea calității de asigurat /neasigurat a pacientului asistenta atașează dovada calității de asigurat și biletul de trimitere la FOCG.

- dovada calității de asigurat va fi prezentată obligatoriu în timpul spitalizării

În secție bolnavului neasigurat i se recomandă să prezinte dovada de asigurat pe timpul internării. În cazul în care pacientul dovedește calitatea de asigurat, Asistenta șefă va trimite dovada de asigurat biroului de internări, care va urma procedura mai sus amintită.

Serviciul statistică până la 25 ale fiecărei luni verifică în baza de date a sanatoriului situația neasiguraților din luna precedentă, confruntând-o cu situația validărilor primite de la CJAS.

Medicul șef de secție are obligația :

- Stabilește în cadrul colectivului , care sunt materialele sanitare și medicamentele care trebuie să le achiziționeze pacientul în vederea asigurării asistentei medicale, pentru fiecare categorie de afecțiuni.

- Se asigură ca aceste costuri sunt comunicate pacientului la internare de către medicul curant din ambulatorul de specialitate.

- Se asigură ca nu crează discriminări între pacienți

Asistenta șefa :

- urmărește la fiecare FOCG dacă este înscrisă de către biroul de internări prezenta documentului care atestă calitatea de asigurat sau angajamentul de plată.

- Preda la biroul internări dovada calității de asigurat care a fost prezentată de pacientul internat .

- Se asigură ca în FOCG se arhivează „Declarația pe propria răspundere privind înscrierea în lista de așteptare”

Procedura de internare

- De la biroul de internare, pacientul este însoțit de infirmiera la garderoba, se efectuează igienizarea după care este condus în salonul de pe secția în care a fost internat.

- I se vor aplica investigațiile paraclinice care urmează să-i fie efectuate în perioada spitalizării și tratamentul care îi va fi administrat.



## **12.6. Procedura de externare a pacientilor**

In functie de evolutia pacientului internat, medicul curant poate stabili data externarii. Aceasta poate fi :

- cu respectarea nr. de zile recomandat pentru afectiunea cu care a fost internat
- decalata, in caz de complicatii sau de necesitatea prelungirii supravegherii.

Odata stabilita data, ea va fi comunicata pacientului cu o zi anterior externarii sau, cel tarziu, in dimineata zilei externarii.

Medicul incheie foaia de observatie, stabileste diagnosticile de externare, precizeaza starea la externare a pacientului (ex. vindecat, ameliorat, stationar).Asistenta medicala inchide dosarul de ingrijire.

Epicriza, constand in rezumatul informatilor din FOCG, investigatiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internarii si recomandarile la externare, va fi completata de medicul curant in FOCG .

Registratoarea /asistenta copiaza epicriza in softul sanatoriului, listeaza Biletul de Externare si Scrisoarea Medicala catre medicul trimitator (in general, medicul de familie) si le stampileaza.

Recomandarile sunt explicate de medicul curant. Daca este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul pana la urmatorul control. Tratamentul va fi prescris pe retete compensate sau simple, in functie de caz ,respectand legislatia in vigoare. Retetele compensate se elibereaza doar daca pacientul a facut dovada ca este asigurat.

La externare pacientul va primi Concediul medical completat de catre medicul curant conform legislatiei in vigoare si vizat de seful de sectie cand e cazul, referate medicale catre serviciile de expertiza a muncii si bilete de trimitere catre alte specialitati .Dupa inmanarea documentelor, pacientul se poate schimba in haine de exterior.In cazul in care pacientul nu se poate deplasa singur este insotit pana la iesirea din sanatoriu de un brancardier sau o infirmiera.

Documentele medicale se arhiveaza in vederea pastrarii pentru 10 ani (in Arhiva sanatoriului).

## **12.7. Procedura de externare a pacientilor decedati in timpul spitalizarii**

### **1. Biletul de Iesire din sanatoriu**

Externarea pacientilor decedati a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si

deces, precum si intocmirea Biletului de iesire din sanatoriu. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

## 2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constat de medicul de garda, primar/specialist

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

## 3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

a. In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este intocmit de medicul curant.

b. In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul primar/specialist de garda.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internari.

- In zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Biroul de Internari

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FO si Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

N.B. Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primariei Geoagiu este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

#### 4. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 3 (trei)ore.

Dupa expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la morga sanatoriului.

Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda.

#### 5. Expertiza medico – legala

Expertiza medico-legala este reglementata de Legea 459/2001; Legea 104/2003;Legea 271/2004.

Se face in cazurile de:

- Moarte violenta, chiar si atunci când exista o anumita perioada între evenimentele cauzale si deces;
- Cauza mortii nu este cunoscuta;
- Cauza mortii este suspecta. Un deces este considerat moarte suspecta în urmatoarele situatii:
  - moarte subita;
  - decesul unei persoane a carei sanatate, prin natura serviciului, este verificata periodic din punct de vedere medical;
  - moartea pusa în legatura cu o deficientea în acordarea asistentei medicale sau în aplicarea masurilor de profilaxie si de protectie a muncii;
  - decesul pacientului care a survenit în timpul sau la scurt timp dupa o interventie diagnostica sau terapeutica

In aceste cazuri intocmirea certificatului medical constatator al decesului este responsabilitatea medicului legist.

#### **Art. 10 Legea 104/2003**

(1) Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu în toate decesele survenite în unitatea sanitara care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic.

(2) Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între sectii sau spitale/sanatorii, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit în cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

(3) Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate

dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

## **Art. 11**

În toate cazurile în care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, seful serviciului de anatomie patologica din cadrul unitatii sanitare anunta în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmarire penala competente, pentru îndrumarea cazului catre institutia de medicina legala, potrivit competentei teritoriale prevazute în Ordonanta Guvernului nr. **1/2000** privind organizarea activitatii si functionarea institutiilor de medicina legala, aprobata cu modificari prin Legea nr. **459/2001**, cu modificarile ulterioare. Aceeasi procedura se realizeaza si pentru decedatii neidentificati si pentru cetatenii straini decedati în sanatoriu. În aceste cazuri Certificatul de Deces este întocmit de medicul anatomopatolog.

În vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al sectiei respective) va prezenta, obligatoriu, cel tarziu la ora 9.00 a zilei urmatoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologica/Institutul de Medicina legala, Foaia de Observatie, completata cu evolutia la zi, si epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul sef de sectie (în cazul în care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al sectiei).

### Scutirea de Autopsie

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

În cazul în care apartinatorii (familie, tutore, persoane care au legal în grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizata, în ordine de :

- a. medicul curant

- b. medicul sef de sectie
- c. medicul anatomo patolog
- d. directorul sanatoriului

La cererea de autopsie se anexeaza copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive intemeiate.

Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala.

Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului).

Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre Biroul de Internari.

Alte prevederi:

Legea 2/1998 si legea 104/2003.

#### **Art. 20**

Institutiile de învățământ superior medical uman care preiau cadavre în scop didactic sau stiintific asigura serviciile funerare. Aceeasi prevedere se aplica si pentru cadavrele folosite în scopul donarii de organe si/sau tesuturi, în vederea efectuării procedurilor de transplant.

#### **Art. 24**

(1) Prelevarea si conservarea de tesuturi si organe de la cadavre se organizeaza prin centrele regionale de transplant si spitalele acreditate în acest sens de catre

Ministerul Sanatatii si Familiei, la propunerea Comisiei de transplant de tesuturi si organe umane.

(2) Conditiiile în care se poate efectua prelevarea anumitor tesuturi si organe de la cadavre sunt riguros stabilite pentru fiecare în parte de Comisia de transplant de tesuturi si organe umane.

(3) Institutiile de învățământ superior medical uman, precum si spitalele prevazute la alin. (1) înfiinteaza un sistem de banci de tesuturi pentru conservarea acestora si de monitorizare a transplantului de organe.

#### **Art. 25**

Ministerul Sanatatii si Familiei si institutiile de învățământ superior medical si farmaceutic uman organizeaza un sistem informational privind prelevarea si conservarea tesuturilor si organelor umane.

#### **Art. 26**

Prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre se face astfel încât sa nu prejudicieze rezultatele autopsiei sau ale autopsiei medico-legale.

#### **Art. 27**

Manipularea cadavrelor, precum si prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre, cu încălcarea prevederilor prezentei legi, constituie infractiuni si se pedepsesc cu închisoare de la 1 la 3 ani.

#### **12.8. Procedura de solicitare ambulanță**

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli pentru respectarea normelor legale referitoare la întocmirea fișei de solicitare a ambulanței;

Procedura se aplică de către șoferi, de către medicii din spital care solicită ambulanța, de către manager și director financiar –contabil care aprobă solicitarea.

Fișa de solicitare a ambulantei se completează de către medicul care solicită ambulanța (fie pentru externarea unui bolnav, fie pentru transportarea acestuia în vederea efectuării unor investigații suplimentare care nu se pot efectua în cadrul sanatoriului, fie pentru a merge la diferite comisii de expertiză etc.). Un carnet cu fișe de solicitare va sta la fiecare medic în parte, medicului fiindu-i interzis să elibereze fișe în alb conducătorului auto al ambulanței. Fișa de solicitare va fi întocmită de către medic, se va trece data solicitării, numele și prenumele bolnavului care urmează să fie transportat, motivul transportului, destinația. După completare fișa va fi parafată și semnată de către medic

După obținerea tuturor vizelor și aprobărilor, după completarea tuturor rubricilor din formular se va înmăna conducătorului auto al ambulanței fișa în vederea efectuării transportului.

Fișa de solicitare se întocmește în două exemplare, un exemplar rămâne la foaia bolnavului și se înregistrează în program,

Efectuarea solicitării de transport:

Solicitarea se face telefonic sau personal de către medicul curant în ziua premergătoare transportului

Completarea fisei de solicitare:

- Fisa de solicitare de transport se completeaza de catre medicul curant al pacientului.
- Solicitarea va fi avizata de catre seful sectiei unde se afla internat pacientul si va purta stampila respectivei sectii.

### **12.9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media**

Accesul în sanatoriu, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:

\* când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;

\*când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

### **12.10. Circuitul Foii de observatie clinice generale a pacientului**

Considerente legale:

Administrarea datelor medicale confera FO CG o tripla dimensiune:

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document medical** privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document medico-legal** privit si analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document etic** privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala. Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FO CG:

FOCG este un purtator de secrete medicale; la baza respectarii secretului medical sta dreptul fundamental al individului la demnitate si confidentialitate. Secretul medical este o conditie de baza a relatiei medic-pacient, un echilibru intre constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte.

***Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.*** Transparenta in ceea ce priveste dosarul medical al unui pacient sau in ceea ce priveste pacientul insusi, in planul suferintei sale nu este permisa (exceptiile sunt prevazute de lege). Din acest punct de vedere, intreaga Foaie de observatie clinica generala (intocmita de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informatii

(evidente) medicale, cade sub incidenta normei etice a secretului profesional si a prevedrilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Consimțământul se poate presupune atunci când informatiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului;

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare. Substantele umane din care derivă date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzător.

Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;

Pacientii au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;

Nu poate să existe nici un amestec în viata privată, familială a pacientului cu exceptia situatiei în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament si îngrijiri, si numai dacă pacientul își dă consimțământul;

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei/ compartimentului, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa.

Medicul curant – efectueaza examenul clinic general si completeaza, zilnic FOCG. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant

Interventiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viata privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumite interventie se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interventie, doar dacă pacientul nu cere altceva. Circuitul FOCG in spital:

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind



înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări ulterioare :

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la Biroul de Internare în aplicația informatică și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internării cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ; Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

6. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații; investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

9. la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical.

10. FOCG ajunge la biroul de internări care completează datele codificate în aplicația informatică.

11. FOCG se arhivează lunar la nivelul secțiilor, în bibliorafe, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

-denumirea secției,

-perioada la care se referă FOCG.

12. Bazele de date cu FOCG vor fi protejate fie prin copiere zilnică pe altă partiție al HDD și pe CD sau in alta locatie, , fie prin parolarea accesului la baza centralizata a datelor, prin grija administratorului de baze de date

13. In timpul anului FOCG se arhivează pe secție.

14. La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;

15. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

## Capitolul XIII

### 13. Drepturile și obligațiile pacienților

#### 13.1. Definiții

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

#### 13.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin

O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înalta calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat că persoană umană fără nici o discriminare.

### **13.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală**

- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- o Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare;
- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și să  
de a alege o altă persoană care să fie informată în locul sau;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

### **13.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală**

- o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris,

răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

o Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

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

o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

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

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

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

### **13.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului**

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

#### **13.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștință publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

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

### **13.3. Obligațiile pacienților**

- Să respecte regulile ce se aplică în sanatoriu (ROF, RI);
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în sanatoriu;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din sanatoriu;
- Să nu deterioreze bunurile din sanatoriu;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în unitatea sanitară ;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

## **Capitolul XIV**

### **14. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale**

#### **14.1. Răspunderea civilă a unității**

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și
- sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și -subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

#### **14.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate**

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijență, imprudență sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competență necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

## Capitolul XV

### 15. Dispoziții finale

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații sanatoriului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plata.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și birouri, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului/biroului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.



Întreg personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu va respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al sanatoriului precum si a dispozitiilor legale, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vătămate.

În cazul încălcării dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de către conducerea unității, aplicându-se sanctiuni potrivit normelor în vigoare.

Toate atributiile cuprinse în prezentul regulament se vor regăsi în fisele posturilor salariatilor din structura sanatoriului.

Orice modificări intervin în structura si atributiile sanatoriului se vor consemna imediat în regulamentul de organizare si functionare.

### **ANEXA 1**

Orarul de servire a meselor pentru pacienti este urmatorul:

Mic dejun 8.15-9.00

Pranz 12.45-13.15

Cina 18.00- 18.30

### **ANEXA 2**

#### **HARTA CU PUNCTELE DE RISC EPIDEMIOLOGIC**

- **ZONA CU RISC MĂRIT DE INFECTARE**

In cazul SANATORIULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GEOAGIU aceasta zona este reprezentata de :

- cabinetele de consultatii
- salile de tratamente
- punctele de recoltare (daca sunt amenajate distinct)

- **ZONA CU RISC DE INFECTARE**

In cazul SANATORIULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GEOAGIU aceasta zona este reprezentata de:

- izolator

- **ZONA CU RISC MEDIU DE INFECTARE**

In cazul SANATORIULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GEOAGIU aceasta zona este reprezentata de:

- saloanele pacientilor
- holurile
- grupurile sanitare de pe sectii
- vestiarele personalului
- cabinetele medicilor
- magaziiile pentru lenjeria murdara
- bucataria spitalului si salile de mese
- spalatoria spitalului
- laboratorul de analize medicale

- **ZONA CU RISC SCĂZUT DE INFECTARE**

In cazul SANATORIULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GEOAGIU aceasta zona este reprezentata de:

- cladirile administrative.

Regulamentul de organizare și funcționare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu s-a dezbătut și aprobat de Consiliul Director în ședința din data de.....și intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul Județean Hunedoara.

APROBAT

MANAGER

Bretean Dorel Ovidiu



DIRECTOR MEDICAL

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Dr. Bulugean Eugen

Andras Amalia Luminita

Avizat,

Reprezentant sindicat SANITAS

CONSILIER JURIDIC

la nivel de unitate

Suciu Alina

PREȘEDINTE

Indreiu Corina Elena

