

SPITALUL ORĂȘENESC TÂRGU BUJOR
ORAȘ TÎRGU BUJOR; STR. E GRIGORESCU; NR. 97; JUDEȚUL GALAȚI
TEL 0236/340.577; FAX 0236/340985

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul Orășenesc Târgu Bujor este unitatea sanitară cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Târgu Bujor.

Sediul unității este în Or. Tg. Bujor, str. E. Grigorescu, nr. 97, județul Galați.

Spitalul asigură prin secțiile și serviciile din structura sa asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților din aproximativ 18 comune.

Spitalul Orășenesc Târgu Bujor deține Autorizația sanitară de funcționare nr. 36389/31.05.2012.

În cazurile de urgență spitalul acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Când competența rezolvării anumitor cazuri este depășită, se va acorda primul ajutor și se va asigura primirea lor de către o altă unitate spitalicească.

Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul Orășenesc Târgu Bujor constituie în același timp baza de învățământ și cercetare științifică medicală care consolidează calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Conducerea executivă a Spitalului Orășenesc Târgu Bujor este asigurată de **Comitetul director**, care are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a). Numarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b). organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în condițiile legii, și răspunde realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestrale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Local Târgu Bujor, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Din Comitetul Director fac parte:

- Managerul**
- Directorul medical**
- Directorul financiar-contabil**

Managerul este ordonator de credite, reprezintă spitalul în relațiile cu terții și conduce activitatea Comitetului director.

Managerul are următoarele atribuții:

• în domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de consiliul local, respectiv de Ministerul Sănătății Publice, după caz, sau ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, 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;

• în domeniul managementului economico-financiar:

8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
9. 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 consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Direcției de Sănătate Publică județene;
10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
13. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
14. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
15. împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
16. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau a municipiului București ori, după caz, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii

Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurari de sănătate private și alți operatori economici;

• **în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:**

17. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilesc anual de către Consiliul Local Târgu Bujor.

18. în situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitulului, poate renegocia o singura dată în cursul anului nivelul indicatorilor

19. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

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

21. urmărește implementarea medicală la nivelul spitalului, consiliului medical;

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

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

24. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

25. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

26. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

27. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

• **în domeniul managementului resurselor umane:**

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

29. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

30. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

31. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

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

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

34. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
35. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
36. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital,
37. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al caror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
38. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
39. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
 - **în domeniul managementului administrativ:**
40. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Local;
41. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
42. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
43. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
44. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățămînt și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
45. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
46. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
47. prezintă Consiliului Local Târgu Bujor sau Ministerului Sănătății Publice, 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;
48. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
49. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
50. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
51. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
52. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
53. propune spre aprobare Consiliului Local Târgu Bujor, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
54. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului coordonează și răspunde de elaborarea la propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului planul anual de servicii medicale, bugetul de cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor constituirea arhivei spitalului;
14. participă la luarea deciziilor și este membru al Comitetului Director.

Directorul financiar-contabil

Are drept de semnătură pentru actele legate de activitatea funcției și se subordonează Managerului.

Are în subordine directă serviciul financiar și serviciul Contabilitate .

Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine.

Directorul financiar-contabil, are următoarele atribuții specifice:

1. respectarea disciplinei în muncă, a programului de lucru și a codului de etică;
2. răspunde de prejudiciile materiale calculabile directe sau indirecte aduse unității ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii incorecte a sarcinilor de serviciu;
3. organizează și coordonează compartimentele din subordine;
4. urmărește executarea indicatorilor aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al unității sanitare ;
5. coordonează întocmirea dării de seamă periodice a unității sanitare, verifică, analizează darea de seama potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
6. prezintă Consiliului Local Târgu Bujor, darea de seamă contabilă;
7. controlează efectuarea inventarierii și modul de asigurare a integrității patrimoniului;

8. propune Consiliului Local Târgu Bujor și CJAS indicatorii financiari ce urmează a fi incluși în legea anuală a bugetului de stat;
9. urmărește, împreună cu șeful serviciului financiar utilizarea eficientă a fondurilor alocate ;
10. execută indicatorii economico-financiari din bugetul propriu;
11. îndrumă metodologic din punct de vedere financiar, contabil și bugetar;
12. supraveghează predarea lucrărilor la termenele stabilite de Consiliul Local Târgu Bujor și CJAS Galați;
13. analizează periodic modul de derulare a procesului investițional și solicită modificări valorice ale creditelor repartizate anual pe obiective de investiții, acolo unde este cazul;
14. elaborează împreună cu șeful serviciului financiar proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
15. analizează și recomandă, împreună cu membrii comitetului director, măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
16. fundamentează și supune spre aprobare comitetului director bugetul de venituri și cheltuieli;
17. răspunde, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director, de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
18. prezintă comitetului director informații trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
19. participă la luarea deciziilor și este membru al Comitetului Director.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare al 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;

Consiliul etic

In conformitate cu prevederile O.M.S. nr.145/2015 Consiliul etic este format din 7 membri , cu următoarea reprezentare:

- 3 reprezentanți ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

- un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;

- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți;

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Functionare consiliului de etică.

1. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiza de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

2. Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

3. Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

4. Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezenta membrului supleant respectiv.

5. Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

6. Exprimarea votului se poate face „pentru” sau „împotriva” variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

7. În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se gasește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

8. La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

9. Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr.6. Încalcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

- formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

- 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;

- primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările facute în vederea soluționării;

- analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadru spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

- verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

- 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;

- analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

- emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

- emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

- 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;

- analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului;

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

- 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;

- 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;

- avizează prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

- informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia;

Atribuțiile secretarului consiliului de etică:

- deține elementele de identificare – antetul și ștampila consiliului de etică în vederea avizării și transmiterii documentelor;

- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

- 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;

- 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 medico-sanitare.

- informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

- convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;

- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;

- introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regula, în prima săptămână a fiecărei luni conform modelului de analiza prezentat în anexa nr.5. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

- asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;

- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;

- întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

- 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;

În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu Consultativ**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

Membrii consiliului consultativ sunt:

a) doi reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice sau ai Consiliului Local Târgu Bujor, cu personalitate juridică pentru spitalele din subordinea Ministerului Sănătății Publice;

b) doi reprezentanți numiți de consiliul județean ori local dintre care unul specialist în finanțe publice locale;

c) managerul spitalului public;

d) doi reprezentanți ai universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;

e) doi reprezentanți ai mediului de afaceri, nominalizați de patronatele reprezentative la nivel național pentru spitalele din subordinea Ministerului Sănătății Publice;

Consiliul consultativ se întrunește, în ședința ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului consultativ se iau cu prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

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

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica 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 eficiența 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;

- 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 urma 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.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul Oraşenesc Târgu Bujor are în structura sa următoarele unități:

| | Nr. paturi | Total personal | Din care: | | | | | | | |
|--|------------|----------------|-----------|----------------|-----------|------------|-------------------|-------------|----------|-----------|
| | | | Medici | Alt pers. Sup. | Asistenți | Infirmiere | Îngrijiri-jitoare | Spălătorese | TESA | Muncitori |
| Comp. Interne | 20 | 12 | 3 | | 6 | 2 | 1 | | | |
| Comp. Chirurgie | 10 | 14 | 5 | | 6 | 2 | 1 | | | |
| Comp. Pediatrie | 15 | 12 | 3 | | 6 | 2 | 1 | | | |
| Comp. Obstetrică Ginecologie | 10 | 15 | 4 | | 6 | 3 | 2 | | | |
| Comp. Neonatologie | 5 | 2 | | | 2 | | | | | |
| Laborator Analize Medicale | | 7 | 2 | 1 | 3 | | 1 | | | |
| Sterilizare | | 2 | | | 2 | | | | | |
| Farmacie | | 2 | | 1 | 1 | | | | | |
| Camera de gardă | | 4 | | | 4 | | | | | |
| Comp. Igienă | | 1 | | | 1 | | | | | |
| Laborator de Radiologie si Imagistică Med. | | 1 | | | 1 | | | | | |
| Cab. planificare familială | | 2 | 1 | | 1 | | | | | |
| Cab. ORL | | 2 | 1 | | 1 | | | | | |
| Spalatorie | | 1 | | | | | | 1 | | |
| TESA | | 9 | | | | | | | 9 | |
| Muncitori | | 8 | | | | | | | | 8 |
| TOTAL | 60 | 94 | 19 | 2 | 40 | 9 | 6 | 1 | 9 | 8 |

Spitalizare de zi 6 paturi.

Spitalul Oraşenesc Tg.Bujor are în structura 5 secții cu paturi, în cadrul cărora sunt organizate compartimente, însumând un număr de 60+6(paturi spitalizare de zi) și un ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate.

Medicii șefi de secție și asistenții coordonatori asigură îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale solicitând conducerii, când este cazul, materiale, dotări, etc.

FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE – CARACTERISTICI.

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale, se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale,

proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor.

AMBULATORIUL INTEGRAT cu următoarele cabinete și structuri:

- cabinet medicină internă
- cabinet chirurgie generală
- cabinet obstetrică-ginecologie
- cabinet ORL
- cabinet Planificare Familială
- cabinet pediatrie
- cabinet nutriție
- cabinet ecograf
- laborator analize medicale

Laboratorul deservește atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SPITALULUI

În cadrul atribuțiilor sale, spitalul asigură:

- asistența medicală pentru urgențe, afecțiuni acute, cronice, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și aplicarea măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- controlul și supravegherea medicală sistematică a sportivilor;
- primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați;
- depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

- desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
- crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor internați;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- asigurarea asistenței medicale și a funcționalității spitalului în perioade de calamități (inzăpezire, inundații, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit constând în:
 - rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate la necesitate cazurile deosebite;
 - aprovizionarea permanentă cu stocuri suplimentare de medicamente și substituenți de plasmă, alimente dietetice, lapte praf, dezinfectante precum și cu alte materiale sanitare;
 - organizarea de comun acord cu organele locale a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada cât durează situația deosebită;
 - organizarea permanenței activității la farmacia cu circuit închis în vederea aprovizionării cu medicamentele necesare;
 - colaborarea cu Inspectia Sanitară de Stat în vederea intervenției urgente privind probleme antiepidemice și de igienă;
 - instituirea permanenței cu medici în vederea rezolvării cu competență a solicitărilor deosebite;
 - informarea Ministerului Sănătății Publice despre orice eveniment sanitar apărut pe teritoriul județului;
 - informarea Consiliului Local cu evenimentele sanitare deosebite și măsurile luate;
 - interzicerea navetismului personalului medico-sanitar în această perioadă;
 - asigurarea externării din spital a copiilor nou-născuți, a sugarilor, a lăhuzelor numai dacă le sunt asigurate condiții de transport și locuințe corespunzătoare;
 - asigurarea de măsuri pentru supravegherea medicală activă a bolnavilor din evidența specială a celor nedepasabili, a copiilor și a gravidelor;
 - profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul activităților de salvare - evacuare;
 - internarea în spitale și sanatorii de specialitate a bolnavilor baciliferi din zonele calamitate sau evacuate fiind interzisă cazarea lor în colectivitate;
 - controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor;
 - fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
 - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apa potabilă;
 - aprovizionarea laboratoarelor cu materiale de recoltare, medii de cultură, substanțe dezinfectante;
 - intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare;
 - stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire, a pagubelor materiale, în unitate, ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate;
 - mobilizarea întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților;

- asigurarea spațiilor și condițiilor pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau îndrumarea pentru manevre de reanimare sau intervenții chirurgicale, în raport cu gravitatea fiecărui caz;
 - constituirea echipelor ce vor funcționa în spital, dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului;
 - constituirea echipelor și stabilirea zonelor în care vor acționa acestea pentru degajarea de zăpadă a căilor de acces în unitate, a străzilor învecinate;
 - organizarea controlului în subunități în timp de calamitate.
- Orarul de distribuire a meselor:

În compartimentele de chirurgie generală, medicină internă și pediatrie orarul de distribuire a meselor este:

- ora 8.00 – micul dejun;
- ora 12.00 – prânzul;
- ora 17.00 – cina.

În compartimentul obstetrică ginecologie orarul de distribuire a meselor este:

- ora 8.00 – micul dejun;
- ora 12.00 – prânzul;
- ora 18.00 – cina.

Sectiile și compartimentele cu paturi au, în principal, următoarele atribuții:

A. În cadrul asistenței medicale

a) La primire:

a.1.) Compartiment de primire urgență

- asigura trierea și stabilizarea funcțiilor vitale a cazurilor cu afecțiuni acute;

a.2.) la serviciul de internări (camera de gardă):

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare; asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății Publice;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor;
- la raportul de gardă participă medicii șefi de secții, de laborator, farmacistul diriginte și un reprezentant al sectorului economic (raportul de gardă poate dura maximum 30 minute).

b) În secție:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului; investigațiile de înaltă performanță (angiografii, scintigrafii) se fac în cazul urgențelor de grad 0 și 1, în afecțiunile neurologice, neurochirurgicale și în celelalte cazuri cu evaluarea și indicația șefului de secție;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale;
- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor

procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor instrumentarului și aparaturii medicale;

- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați în regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secția de nou născuți și în alte secții unde sunt internați copii;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii internați, unităților sanitare ambulatorii sau medicilor de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

B. În activitatea de control al aplicării programelor naționale de sănătate publică:

- efectuarea controlului pe specialități în unitățile sanitare din teritoriul arondat;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul corect al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilele respective în ambulatoriul de specialitate;
- urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice.

Compartiment de Primire Urgențe care are următoarele atribuții:

- triază urgențele la prezentarea la spital; primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipă cu medicul de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- formează continu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizită medicală.

Pacienții se pot deplasa liber, pentru a participa la activități de educație sanitară, terapie ocupațională, consiliere, etc., conform programului ales, excepție făcând programele de vizită medicală și contravizită consemnate în programul pacientului.

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00 - 20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00 - 20,00.

Vizitatorii/aparținătorii vor discuta cu pacientul în sala de așteptare.

În cazul pacienților nedeplasabili/greu deplasabili vizitatorii se pot întâlni cu pacienții în salon. Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de trei paturi nu poate fi mai mare de trei persoane și pot fi vizitați maximum doi pacienți în același timp. Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu sau asistenta șefă.

Vizitatorii vor purta ecuson (vizitator), pelerine și papuci de unică folosință.

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

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Secția dispune de un telefon cordless prin care se asigură comunicarea pacientului cu familia, cu medicul curant sau medicul de gardă care pot informa familia despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea pacientului în secție.

Pentru pacienții internați pe oricare dintre saloanele secției, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului de audiență al acestuia.

Programul de vizită este afișat la toate intrările în spital și secții, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Nu se percep taxe pentru vizitarea pacienților în spital.

Laboratoare și servicii pentru investigații

Laborator Analize Medicale

Compartimentul de Prevenire și Control a 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 spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către comisia care răspunde de infecțiile nosocomiale pe spital 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.

Farmacie cu circuit închis

În cadrul Spitalului Orășenesc Târgu Bujor, funcționează o farmacie cu circuit închis.

Farmaciile asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor activitatea economică, financiară și administrativă Orășenesc Trâgu Bujor are în structură servicii și compartimente funcționale:

- Resurse umane;
- Statistică, Informatică Medicală;
- Relații cu publicul;
- Financiar, contabilitate;
- Aprovizionare-transport-achiziții publice.

- Serviciul Resurse Umane** este subordonat directorului general și asigură:
- efectuarea lucrărilor privind statul de funcții - întocmire, modificări curente, conform structurii organizatorice aprobate prin ordin de ministru, ținând cont de Normativele de personal aprobate tot prin ordin de ministru, pentru toate categoriile de personal;
 - estimarea cheltuielilor de personal pe categorii de cheltuieli (salarii de bază, sporuri, gărzi, premii, ore suplimentare etc), pe luni, trimestre, semestre și anual;
 - întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
 - efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura și toate modificările de structuri ale unității;
 - întocmirea fișelor de post pentru personalul încadrat, conform normelor și dispozițiilor legale;
 - ținerea evidenței autorizațiilor de liberă practică, a certificatelor de acreditare și a asigurărilor de răspundere civilă în domeniul medical ale personalului medical;
 - redactarea deciziilor privind încadrarea, promovarea, evaluarea, sancționarea, schimbarea locului de muncă, a funcției, a condițiilor de muncă, ale salariaților etc.;
 - efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului normal de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare etc.);
 - asigurarea acordării drepturilor de salarizare - în limita bugetului aprobat pentru cheltuieli de personal - salarii de bază, spor de vechime, sporuri pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, ore suplimentare, premii anuale, etc.
 - întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de conducere și de execuție nou încadrat;
 - întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
 - asigurarea întocmirii situațiilor statistice privind cheltuielile de personal realizate lunar, trimestrial, anual;
 - eliberarea adeverințelor și altor acte care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al unității, adeverințe cu sporurile realizate în vederea recalculării pensiilor, adeverințe cu veniturile brute sau nete realizate.

- Șeful serviciului Resurse Umane** are în principal următoarele atribuții:
- coordonează întocmirea statului de funcții;
 - coordonează lucrările de încadrare a personalului de execuție din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor individuale de muncă;
 - răspunde de acordarea drepturilor de salarizare pentru toate categoriile conform legislației în vigoare;
 - răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
 - controlează evidența drepturilor plătite salariaților;
 - întocmește lucrările privind normarea posturilor pe unitate;
 - asigură respectarea condițiilor legale în derularea organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
 - verifică ținerea evidenței corecte și la zi a autorizațiilor de liberă practică și a certificatelor de membru ale personalului medical din unitate;
 - execută lucrări diverse solicitate de conducerea unității.

- Compartimentul Relații cu Publicul** are următoarele atribuții:
- se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate, în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;
- urmărește respectarea Legii nr. 46/2001, Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;
- colaborează cu toate organismele abilitate prin lege să cerceteze cauzele și împrejurările producerii de accidente și alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea, respectând prevederile legale în vigoare.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- întocmirea proiectelor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare sub coordonarea directă a directorului financiar contabil și a ordonatorului principal de credite;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea planului de plăți în numerar prin casierie;
- întocmirea formularelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- întocmirea situațiilor lunare privind serviciile medicale realizate și raportarea lor către CJAS spre decontare;
- întocmirea execuției bugetare lunar, trimestrial, anual;
- asigurarea efectuării plăților conform Ordinului nr. 1792/2002;
- analizarea 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 studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, bolnav comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- calcularea foilor de observație privind accidentele de muncă, accidentele rutiere, vătămările corporale și raportarea lor către CJAS;
- întocmirea cererilor de deschidere de finanțare pe diferite surse;
- participarea la orice acțiune întreprinsă în cadrul unității având drept scop creșterea eficienței activității economice.

Șeful serviciului Financiar are în principal următoarele sarcini:

- întocmește lucrări privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- răspunde de întocmirea formularelor de plată;
- verifică întocmirea execuției bugetare;
- răspunde de evidența relațiilor contractuale cu CJAS;

- răspunde de întocmirea raportărilor lunare și trimestriale pe fiecare componentă a contractului și la termenele stabilite pe baza datelor furnizate de celelalte servicii din unitate;
- întocmește facturile în baza raportărilor mai sus amintite în vederea decontării de către CJAS a sumelor aferente serviciilor medicale prestate;
- urmărește contractele și modificările acestora pe parcursul întregii perioade de încheiere a acestora;
- răspunde de întocmirea regularizarilor periodice;
- răspunde de modul de calcul al foilor de observație pentru diferite categorii;
- răspunde de întocmirea cererilor de deschidere de finanțare;
- asigură ținerea unei evidențe corecte și la zi, conform dispozițiilor legale, a operațiunilor financiare și verifică toate operațiunile de decontări cu alte instituții sau terți.

Serviciul Contabilitate are 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;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico - operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu.

Șeful serviciului Contabilitate are în principal următoarele sarcini:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde în mod direct de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor 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 oricărui alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;

- răspunde de constituirea garanțiilor materiale aferente gestionarilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.

Prin **Serviciul aprovizionare-transport-achiziții** se asigură:

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor
- urmărirea distribuției judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

► **ȘEF SERVICIU A.T.A.** - atribuții:

- Coordonarea întregii activități a serviciului;
- Verificarea tuturor procedurilor din cadrul serviciului;
- Vizarea facturilor după verificarea lor de subordonați;
- Vizarea bonurilor de consum la rechizite, piese auto și combustibili;
- Coordonarea activității de licitații.

ECONOMIST, INGINER, SUBINGINER, MERCEOLOG ACHIZIȚII - atribuții:

1. Achiziționarea de produse, servicii și lucrări prin procedurile de licitație electronică, cerere de ofertă, licitație publică, negociere, achiziție directă, în baza necesarului lunar întocmit de cel în măsură să solicite, care presupune:

- organizare licitație electronică lunar ;
- reorganizare licitație pentru licitațiile închise cu un participant sau licitații fără câștigător;
- completare necesar cu coduri CPSA;
- introducerea în gestiune a produselor noi;
- introducerea prețului conform M.S.F.;
- verificarea documentației ;
- întocmirea dosarului pentru fiecare furnizor care presupune solicitări de aprobare încheiere contract ;
- informarea furnizorilor asupra modelului de contract agreat de spital prin transmiterea acestuia prin e-mail sau fax;
- întocmirea comenzilor în baza contractului;
- urmărirea onorării comenzilor;
- verificarea facturilor și a documentelor de însoțire a produselor achiziționate ;
- verificarea cantitativă, calitativă și sortimentală a produselor înscrise în facturi;
- confruntarea conținutului facturii cu comanda;
- închiderea tranzacțiilor în sistemul electronic;
- nefinalizarea procedurii cu un singur participant;
- participarea la negocierea unui anumit produs;
- participarea ca membru la comisia de evaluare a ofertelor depuse de participanți;
- verificarea documentelor de identificare a ofertanților ;

- întocmirea referatelor pentru aprobarea comisiei de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor pentru aprobarea aplicării procedurii pentru achiziționarea produselor.

► **ȘOFERI**- atribuții

1. Execută lucrările de pregătire și verificare a stării tehnice generale prevazute la controlul și îngrijirea zilnică a autovehiculului și a garajului.
2. Respectă periodicitatea lucrărilor de întreținere (controlul și îngrijirea zilnică, spălarea, R.T.1, R.T.2, R.T.S., LT.P.) și reparații participând efectiv la efectuarea acestor lucrări, semnând de recepția calitativă a lucrărilor.
3. La primirea foii de parcurs va confirma dacă autovehiculul corespunde tehnic pentru a putea circula.
4. Este obligat să se încadreze în normele de rulaj a anvelopelor precum și în cele legate de consumul de carburanți și lubrifianți.
5. Răspunde de inventarul din dotare.
6. Sesizează șeful ierarhic superior despre eventualele depășiri ale consumului normat pentru tipul de mașină cu care lucrează.
7. În timpul conducerii șoferul trebuie să aibă asupra sa carnetul de conducere corespunzător tipului de autovehicul pe care îl conduce, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, talonul tehnic privind inspecțiile tehnice periodice.
8. Oprește imediat autovehiculul la semnalul lucrătorilor de poliție.
9. Să cunoască faptul că îi este interzis accesul în unitate, în afara orelor de program, fără o solicitare nominală.
10. Să nu parcheze autosanitara la domiciliu său în alte locuri nepermise de legile în vigoare.
11. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate atât în timpul programului cât și după.
12. Se abține de la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de începerea serviciului.
13. Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul efectuării transportului.
14. În afara normelor legale care reglementează circulația rutieră, șoferii mai au următoarele obligații:
 - a). Se preocupă de îmbunătățirea neconținută a cunoștințelor legate de circulația modernă și circulația preventivă;
 - b). Menține autovehiculul în stare tehnică corespunzătoare;
 - c). Respectă riguros ordinele de siguranță a circulației rutiere și exploatarea autovehiculului;
 - d). Comunică imediat, telefonic, la unitate orice accident de circulație în care este implicat;
 - e). Se prezintă la timp pentru efectuarea examenelor psihologice și medicale în conformitate cu normele în vigoare;
 - f). Cunoaște și aplică prevederile normelor de protecția muncii, normele P.S.I., regulamentul privind circulația pe drumurile publice, instrucțiunilor M.T.T.C., dispozițiile în vigoare cu privire la activitatea lor;
 - g). Se prezintă la fiecare 2 ani cu autovehiculul pentru efectuarea Inspecției Tehnice Periodice;
 - h). Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhic superiori.

► **GESTIONARI:**

1. Asigură primirea, recepționarea, înmagazinarea și păstrarea în condiții de securitate și igienă a materialelor achiziționate de unitate.
2. După primirea cantitativă, calitativă și sortimentală a lor conform avizelor de expediție (facturi) înscrie operațiunile în fișe de magazie.

3. Pentru magazia de obiecte de inventar și mijloace fixe asigură eliberarea lor în funcție de aprobările date de șefii de servicii.
4. Pentru rezerva specială de medicamente, urmărește termenul de valabilitate al medicamentelor și se ocupă de schimbarea lor în funcție de posibilitățile spitalului păstrând raportul de colaborare cu farmacia spitalului și serviciul Contabilitate în ce privește întocmirea actelor necesare.
5. Păstrează permanent legatura cu șeful serviciu ATA pentru rezolvarea tuturor problemelor pe linie de aprovizionare și cu șeful serviciului Contabilitate în ce privește evidențele, facturile solicitând sprijinul acestora când atribuțiile și competența îi sunt depășite.
6. Execută sarcinile primite de la personalul ierarhic superior și de la conducerea spitalului.
7. Pentru magazia de imprimare asigură eliberarea tuturor imprimatelor medicale necesare pentru buna desfășurare a activității spitalului; asigură eliberarea imprimatelor medicale cu regim special pe bază de parafă și semnătură atât pentru ambulatoriu cât și pentru spital în registre deschise pentru fiecare formular în parte; urmărește restituirea lor în magazie.
8. Când este solicitat înlocuiește și alte gestiuni: CO, CM.
9. Pentru magazia de reformă și efecte, eliberează materiale de reformă și efecte.
10. Primește materiale de reformă și efecte, mijloace fixe și obiecte de inventar care au un grad de uzură, ce nu mai pot fi utilizate și asigură verificarea, recepționarea, înmagazinarea și păstrarea acestor materiale în condiții de securitate.
11. După primirea și recepționarea cantitativă și calitativă a sortimentelor conform proceselor verbale, bon de reformă se înregistrează în fișele de magazie.
12. Depozitează reforma adusă din secțiile spitalului în cele cinci spații create în acest scop.
13. Adună pentru casare toata reforma înmagazinată pentru o perioadă de un an, astfel se efectuează dezmembrarea și eliminarea din magazie cu privire la magazia de efecte a bolnavilor internați în spital
14. Sortează pe secții hainele aduse în saci, le înregistrează și așează în sistem garderoba.
15. Efectuează evidența ambalajelor în fișa de magazie cu indicarea furnizorului conform actului de intrare și termenului de restituire.
16. Păstrează legatura cu secția de internări-urgența pentru o buna functionare.
17. Pentru magazia de materiale sanitare, eliberează materiale sanitare de dializă.
18. Primește materiale sanitare și de dializă în baza documentelor, facturilor, avizelor, dispozițiilor de livrare însoțite de certificatele de calitate și vize preventive a celor de la serviciul ATA și le cântărește, le numără, le așează și le stivuieste și păstrează în bune condiții de securitate și igienă materialelor achiziționate de unitate; toate acestea executându-le împreună cu comisia de recepție stabilită prin decizie de conducerea unității pentru a constata eventualele probleme în legătură cu cantitatea, calitatea sau documentele de însoțire a mărfii.
19. Întocmește referate cu privire la materialele a căror termen de valabilitate expiră sau se degradează și le prezintă la secretariatul unității pentru înregistrare.
20. Solicită spațiu adecvat pentru depozitarea materialelor.
21. Anunță conducerea despre stocurile de materiale greu lichidabile și despre cele care au un rulaj rapid.
22. Eliberează materialele pe bază de bon de materiale și dispoziții de livrare vizate de șeful secției care le ridică și de șeful serviciului ATA.
23. Înaintează serviciului de contabilitate actele pentru verificare.
24. Suportă penalizările atrase de nerespectarea prevederilor legale în vigoare privind circulația ambalajelor și nerestituirealor la termen.
25. Solicită ajutor cand problemele îi depasesc competențele și atribuțiile.
26. Prezintă săptămânal tabele cu stocuri la serviciul ATA.

► **MUNCITORII NECALIFICAȚI** asigură în condiții de respectare a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și de igienă, următoarele:

- încărcarea, descărcarea și transportul produselor necesare Blocului alimentar și a materialelor ce fac obiectul aprovizionării tehnico-materiale a unității;
- stivuirea și aranjarea produselor aprovizionate în depozitele unității;
- încărcarea, descărcarea, transportul și însilozarea rădăcinoaselor necesare pentru perioada de iarnă la Blocul alimentar;

În cadrul **Serviciului Aprovizionare-Transport-Achiziții** sunt organizate și funcționează biroul "Proceduri și Achiziții publice" și biroul "Aprovizionare".

Principalele atribuții ale biroului "Proceduri și Achiziții publice":

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul spitalului și urmărește realizarea acestuia;

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire; răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de achiziții publice și vânzarea documentației corespunzătoare acestora. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale de atribuire a contractelor de achiziții publice. Asigură comunicarea rezultatelor achizițiilor publice organizate de ofertanți;

- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora membrilor comisiei spre rezolvare și către instituțiile guvernamentale abilitate și transmite rezultatul contestațiilor acestora și ofertanților implicați încă în procedură;

- asigură întocmirea și transmiterea către Monitorul Oficial VI a anunțurilor de intenție, participare sau atribuire;

- încheierea contractelor cu furnizorii;

- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

Principalele atribuții ale serviciului "Aprovizionare":

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activității medicale, administrative și tehnice;

- urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, a graficului de livrare, de prestare și executare;

- recepționarea calitativă și cantitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor și coordonarea activității magaziiilor asigurând condiții optime de depozitare și păstrare a bunurilor;

- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea pentru bunurile primite pe facturile de achiziție (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) care sunt aferente bunurilor ce intră în gestiuni;

- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;

- respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

Serviciul Administrativ, paza, protecția muncii, P.S.I., protecție civilă și mediu, are în principal următoarele atribuții:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative împreună cu șef serviciului contabilitate;

- asigură întreținerea curățeniei;
- asigură repararea și întreținerea materialului moale (cearșaf, pijamale, fețe perne);
- confecționează material moale;
- urmărește efectuarea curățeniei;
- asigură ordinea și curățenia la rampa de gunoi și crematoriul unității;
- urmărește recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- urmărește întreținerea clădirilor, instalațiilor și păstrarea în bune condiții a inventarului spitalului;
- întocmește necesarul de material moale (lenjerie, pijamale, halate, capote etc.) anual și-I transmite pentru achiziționare;
- întocmește necesar de materiale de întreținere și curățenie;
- urmărește folosirea și consumul cu eficiență al acestora;
- urmărește respectarea programului de lucru a întregului personal din subordine;
- asigură prin sectorul de zone verzi curățenia și întreținerea spațiilor exterioare în toate anotimpurile precum plantare plante, tuns iarba, gard viu, plantare copaci, întreținere seră și plantele necesare, primind sprijin și din alte sectoare de activitate;
- asigură păstrarea arhivei spitalului cu respectarea normativelor de păstrare, aceasta făcându-se în condiții corespunzătoare;
- asigură activitatea de secretariat și curierat precum și dactilografierea corespondenței;
- gestionează patrimoniul administrativ al serviciilor funcționale;
- organizează activitatea de pază cu efective proprii sau prestări servicii;
- întocmește planul de pază, îl supune aprobării după care urmărește executarea dispozițiilor transmise prin acesta;
- în conformitate cu legislația de Protecția muncii urmărește respectarea acesteia;
- execută instructajul general de protecție a muncii ;
- asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii;
- solicită necesarul de materiale și mijloace de protecția muncii;
- ia măsurile necesare și solicită asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor;
- urmărește și aplică prevederile legislative cu privire la protecția împotriva incendiilor, verificând respectarea acestora;
- gestionează activitatea de protecție civilă;
- întocmește conform legii documentația cu privire la aceasta;
- urmărește în conformitate cu prevederile legislației de mediu aplicarea acestora solicitând intervenția organelor abilitate pentru soluționarea lor.

Nucleul de Calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în foile de observație;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;

Vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul, întocmirea punctajului aferent criteriilor de

calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se referă la:

1. decizia de internare a bolnavilor;
2. internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare;
3. igienizarea pacienților;
4. transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;
5. externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate).

Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului.

Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz.

Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

În cadrul Serviciului Administrativ funcționează:

► **SPĂLĂTORIA ȘI BLOCUL CENTRAL DE LENJERIE**

- organizează activitatea în sectorul spălătorie și în blocul central de lenjerie;
- solicită respectarea circuitelor funcționale în acest sector urmărește o spălare eficientă dar și consumurile de materiale și detergenți să se facă în mod corespunzător și cât mai economic;
- supraveghează respectarea ordinii, curățeniei și legislației pentru activitatea din spălătorie;
- urmărește împreună cu organele de resort respectarea spălării lenjeriei conform cerințelor stabilite precum și predarea la spălat și primirea lenjeriei să se facă între orele stabilite;
- asigură repararea defectelor aparute la lenjerie ca urmare a uzurii sau a unor deficiențe accidentale.

• **COMPARTIMENTUL BUCĂTĂRIE** - activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în Blocul alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității spitalicești și cerințele acesteia.

- asigură îndrumarea și controlul cu privire la buna conservare și depozitare a bunurilor;
- verifică respectarea de către personalul Compartimentului bucătărie a programului de lucru;
- controlează împreună cu alte organisme să nu se comită sustrageri de bunuri;
- solicită menținerea ordinii și curățeniei în bucătărie urmărește prin sondaj ca întreaga cantitate de alimente să fie introdusă în pregătirea hranei, evitându-se sustragerile;
- verifică gustul preparatelor executate stabilind măsurile ce se impun, împreună cu dieteticianul, bucătarul de tură și ceilalți responsabili, cu atribuții în Blocul alimentar.

• **CENTRALA TELEFONICĂ:**

- urmărește graficul de lucru al personalului din acest sector;
- urmărește ca efectuarea convorbirilor să se facă eficient și cu costuri minime propunând măsuri în acest sens;
- execută întreținerea circuitelor interioare.

► **ȘEFUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV, PAZĂ, PROTECȚIA MUNCII, P.S.I., PROTECȚIA CIVILĂ ȘI MEDIU:**

- Urmărește rezolvarea sarcinilor de către toate compartimentele din subordine;
- Urmărește realizarea obiectivelor din Planul de pază;
- Urmărește respectarea programului de lucru la toate categoriile de personal din subordine;
- Urmărește efectuarea curățeniei pe toate spațiile arondate și a zonei verzi;
- Asigură arhivarea documentelor din toate sectoarele;
- Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în condiții de eficiență maximă;
- Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- Urmărește asigurarea întreținerii clădirilor și instalațiilor;
- Asigură întreținerea curățeniei;
- Asigură efectuarea și îndeplinirea instruirilor de Protecția muncii, P.S.I., Protecția civilă;
- Urmărește măsurile de Protecția muncii, P.S.L, Protecția civilă și Mediu;
- Urmărește derularea contractelor de prestări servicii (salubritate, pază, telefonie etc.);
- Execută și alte dispoziții primite de la organele ierarhic superioare.

► **FUNȚIONARUL ADMINISTRATIV. REFERENTUL ADMINISTRATIV**

- Supraveghează și verifică efectuarea curățeniei;
- Gestionează patrimoniul încredințat;
- Participă la inventarierea anuală sau ocazională;
- Execută instructajul de Protecția muncii și P.S.L, Protecția civilă pentru tot personalul din subordine;
- Urmărește respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și mediu;
- Urmărește activitatea de la sectorul Lenjerie;
- Urmărește activitatea rampei de gunoi;
- Urmărește efectuarea pazei conform Planului de pază;
- Execută și alte sarcini trasate de șeful de serviciu.

► **ÎNGRIJITORI**

- Efectuează curățenia pe toate sectoarele repartizate;
- Mătură și spală pavimente;
- Spală geamuri, faianța și suprafețele din lemn;
- Efectuează curățenie la rampa de gunoi;
- Face curățenie în curte;
- Participă la însilozare legume.

► **SPĂLĂTORESE**

- Spală întregul material moale (cearceaf, fețe pernă, câmpuri, pijamale, cămăși);
- Spală lenjeria conform regulilor stabilite de către nucleul epidemiologic;

- Stoarce întreg materialul moale;
- Calcă;
- Usucă;
- Respectă normele de Protecția muncii și P.S.I..

► **BUCATAR**

- Preia alimentele pentru dietele stabilite respectând gramajul stabilit;
- Urmărește pregătirea legumelor pentru a fi folosite în meniurile stabilite;
- Porționează carnea;
- Pregătește felurile de mâncare conform dietelor;
- Prelevează probe și le păstrează conform legii;
- Efectuează și urmăresc menținerea curățeniei în Blocul alimentar;
- Respectă normele igienico-sanitare de protecția muncii și P.S.I.
- Răspunde de introducerea tuturor cantităților de alimente și legume în prepararea hranei;
- Însilozază leguminoasele.

► **SECRETARIAT-REGISTRATURĂ**

- Asigură intrarea și ieșirea a toată corespondența adresată unității;
- Este înregistrată în registre și după prezentarea la manager, cu rezoluțiile primite se distribuie celor repartizați pentru soluționare;
- Asigură legaturile telefonice solicitate atât din interior cât și din exterior;
- Asigură accesul la manager conform dispozițiilor primite;
- Rezolvă toate sarcinile primite de la conducerea unității;
- Primește și distribuie sub semnătură întreaga corespondență;
- Aduce și transportă la și de la P.T.T.R. corespondența unității;
- Distribuie la unitățile din localitate corespondența repartizată;
- Trimite în alte localități corespondența și o timbrează corespunzător;
- Întocmește deconturile pentru utilitatea și consumul de timbre.

► **TELEFONISTA**

- Asigură cu promptitudine recepția și distribuirea legăturilor telefonice;
- Dă informațiile necesare cu privire la numerele de telefon ale secțiilor;
- Asigură un nivel al convorbirilor pentru ca să nu se depășească costurile stabilite;
- Păstrează secretul convorbirilor;
- Nu ascultă convorbirile ce se efectuează.

► **ELECTROMECHANICUL**

- Asigură întreținerea instalației de telefonie;
- Efectuează reparațiile în instalația proprie;
- Remediază defecțiunile ce apar în instalații și telefoanele proprii;
- Verifică starea tehnică a circuitelor interioare.

► **Atelierul de întreținere** a instalațiilor electrice și sanitare.

Are în componența sa:

1. Instalator sanitar;
2. Electrician;
3. Tâmplar;
4. Echipa de fochiști.

Ca atribuții principale **Atelierul de întreținere a instalațiilor** asigură:

- Efectuarea lucrărilor de reparații curente;

- Urmărirea efectuării de reparații capitale și de investiții conform graficelor, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport bolnavi și materiale din dotarea unității;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor, sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții;
- Efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile și utilajele medicale;
- Asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;
- Efectuează montarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu normativele în vigoare;
- Avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea unității.

► **Tehnician**

- Execută operativ lucrările de întreținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor sau utilajelor ce iau fost repartizate;
- Răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- Folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite;
- Execută personal sau în echipă orice fel de alte sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuțiile formației de lucru;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă și a normelor de protecția muncii;
- Respectă regulamentul intern al unității;
- În caz de avarii sau calamități răspunde prompt chemărilor de la domiciliu.

► **Electrician**

- Cunoaște instalațiile electrice de distribuție, de lumină și forță din cadrul unității și cunoaște manevrele impuse în caz de avarie;
- Răspunde de funcționarea a aparaturii, instalațiilor și echipamentelor ce i-au fost repartizate;
- Execută operativ lucrările de întreținere, reviziile tehnice și reparațiile curente planificate, măsurători de regimuri de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor repartizate;
- Ia măsuri imediate de remediere a instalațiilor de protecție împotriva electrocutării accidentale și informează șeful de echipă despre orice neregulă ce ar putea conduce la producerea unui accident sau incendiu;
- Respectă planul de revizii tehnice, întreținere, reparații și montaj, stabilit de șeful de echipă;
- Stabilește gradul de uzură al aparatelor, utilajelor și instalațiilor cu care lucrează;
- Semnalează din timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite pentru repararea echipamentelor repartizate;
- Participă la activitatea de aprovizionare cu informații despre caracteristicile tehnice ale echipamentelor și instalațiilor cu care lucrează;
- Participă la punerea în funcțiune și la instructajul pentru echipamente noi venite în cadrul unității;
- Respectă normele de protecția muncii, P.S.I., protecția mediului, protecția civilă;

- Adoptă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează relații de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;
- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă și participă la toate acțiunile organizate privind curățenia în curtea exterioară precum și în subsolurile tehnice ale unității.

► **Fochist**

- Cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează și aplică întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora;
- Asigură potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le are în subordine;
- Verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- Folosește și păstrează în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de formație sau superiorului ierarhic;
- Respectă regulile de acces în unitate și nu primește persoane străine în incinta Centralei Termice;
- Respectă programul de lucru conform graficului și nu părăsește locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației în condiții normale de funcționare;
- Respectă normele de protecția muncii, P.S.I., protecția mediului, protecția civilă;
- Adoptă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează relații de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;
- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă respectă regulamentul intern al unității;
- În caz de avarii sau calamități răspunde prompt chemărilor de la domiciliu.

► **Instalator sanitar**

- Cunoaște instalațiile sanitare de distribuție și de racordare din cadrul unității și cunoaște manevrele impuse în caz de avarie; răspunde de funcționarea instalațiilor și echipamentelor ce i-au fost repartizate;
- Execută operativ lucrările de întreținere, reviziile tehnice și reparațiile curente planificate, măsurători de regimuri de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor repartizate;
- Efectuează operații curente la toate nivelele solicitate în vederea asigurării apei curente și scurgerii acesteia la subsolul tehnic și zona de alimentare;
- Respecta planul de revizii tehnice, întreținere, reparații și montaj, stabilit de șeful de echipă și șeful de atelier;
- Stabilește gradul de uzură al aparatelor, utilajelor și instalațiilor cu care lucrează;
- Semnalează din timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- Folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite pentru repararea echipamentelor repartizate;
- Participă la activitatea de aprovizionare cu informații despre caracteristicile tehnice ale echipamentelor și instalațiilor cu care lucrează;
- Participă la punerea în funcțiune și la instructajul pentru echipamente noi venite în cadrul unității;
- Respectă normele de protecția muncii, P.S.I., protecția mediului, protecția civilă;
- Adoptă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează relațiile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;

- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă și participă la toate acțiunile organizate privind curățenia în curtea exterioară;
- În caz de avarii sau calamități răspunde prompt chemărilor lor de la domiciliu.

► **Tâmplar**

- Execută operativ lucrări de întreținere și reparație la tâmplăria din lemn din cadrul sectoarelor repartizate;
- Efectuează lucrări de construcție mobilier, corpuri și alte obiecte din material lemnos;
- respectă planul de reparații și montaj, stabilit de șeful de echipa și șeful de atelier;
- stabilește gradul de uzură al aparatelor și instalațiilor cu care lucrează;
- semnalează din timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- folosește în mod rațional materialele pentru lucrările repartizate;
- participă la activitatea de aprovizionare cu informații despre caracteristicile tehnice ale echipamentelor și instalațiilor cu care lucrează;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I., protecția mediului, protecția civilă;
- adoptă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează relații de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă și participă la toate acțiunile organizate privind curățenia în curtea exterioară;
- respectă regulamentul intern al unității;
- în caz de avării sau calamități răspunde prompt chemărilor de la domiciliu.

Prin **Compartimentul de evaluare sanitară** se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS.

- Se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- Se analizează indicatorii pe spital.
- Se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Consiliul Local Târgu Bujor.
- Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM-ul, lunar, trimestrial, anual.
- Urmărirea mișcării zilnice a bolnavilor pentru raportul de gardă.
- Centralizarea lunară a bolnavilor verificată cu biroul de internări.
- Raportări lunare, trimestriale, anuale către CJAS.
- Întocmirea duratei medii de spitalizare.
- Evidența externarilor contractate și realizate pe secții.
- Evidența externărilor după forma DRG.
- Raportarea serviciilor de înaltă performanță.
- Raportari către Consiliul Local trimestrial/anual privind: activitatea și cheltuieli, spitalizări de zi, concedii medicale, centralizare pe cod de diagnostic, dare de seamă avorturi, evidența celor prezentați la camera de gardă și neinternăți.

Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului. Standarde GDP.

Unitatea are ca prioritate o politică integrată de gestionare a datelor pacientului, gestionarea datelor respectă regulile de confidențialitate și anonim.

Modalitatea de stocare a datelor și a dosarului pacientului permite o utilizare facilă a informațiilor. Modul de consemnare a datelor medicale în dosarul pacientului asigură o bună calitate a informației pentru specialiști. Accesul la datele

medicale din dosarul pacientului este organizat și gestionarea datelor pacientului este evaluată și îmbunătățită continuu.

Medicul șef de secție (coordonator compartiment) are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi, ținând cont de reglementările în vigoare.
- Programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție; numărul de paturi pe medic se va repartiza ținându-se cont de normativele în vigoare.
- Asigură mijloacele necesare în stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice din ghidurile de diagnostic și tratament.
- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție.
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare.
- Organizează, împreună cu medicul șef de ambulatoriu de specialitate și medicii de la cabinetele de profil, analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire.
- Colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatori de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător.
- Organizează consulturile medicale de specialitate.
- Urmărește introducerea în practică a ghidurilor de diagnostic și tratament.
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapie cu agenți fizici, ergoterapie etc).
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare.
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și PSI în secția pe care o conduce.
- Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 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 spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare.
- Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc.).
- Răspunde de utilizarea eficientă a aparatului, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
- Controlează prescrierea medicamentelor conform ghidurilor de tratament.
- Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante.

- Controlează și avizează necesarul de sânge și produse din sânge.
- Controlează și avizează condica de medicamente unică pe secție.
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire.
- Organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi.
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite.
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție.
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
- Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Analizează lunar indicatorii financiari ai secției, informează și propune măsuri de scădere a cheltuielilor materiale.
- Propune premiarea, sancționarea pentru personalul din subordine.
- Controlează și verifică respectarea legislației privind interzicerea fumatului în instituții publice.
- Urmărește și asigură respectarea legislației cu privire la drepturile pacientului.

Medicul șef de secție cu profil chirurgical are următoarele atribuții:

- Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- Organizează, la începutul programului, raportul de garda cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore stabilindu-se măsurile necesare;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- Programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel că fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- Reintervensiile chirurgicale în caz de eșec sau complicații vor fi executate de medicul șef de secție;
- În funcție de specialitate, medicul șef de secție stabilește echipele chirurgicale și fixează programul operator;
- Colaborează cu medicii șefi ai secțiilor, coordonatori de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- Organizează consulturile medicale de specialitate;
- Urmărește introducerea în practică a ghidurilor de diagnostic și tratament;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapie cu agenți fizici, ergoterapie, etc.);
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- 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 bolnavilor în primele 24 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 spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc.);
- Răspunde de utilizarea eficientă a aparatului, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- Controlează prescrierea medicamentelor conform ghidurilor de tratament și evită polipragmazia; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- Analizează lunar concordanța diagnosticului dintre dispensar, policlinică și spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- Răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- Asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;
- Controlează respectarea reglementărilor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secție;
- Urmărește și asigură respectarea legislației cu privire la drepturile pacientului.

Medicul de specialitate are, în principal, următoarele sarcini:

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazurile de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semnează condica de medicamente 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 întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Desfasoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Urmărește și asigură respectarea legislației cu privire la drepturile pacientului.

Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini specifice:

- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de către medicul șef de secție;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- Informează organele locale ale procuraturii sau ale poliției, asupra cazurilor de avort incomplet internate ;
- Urmărește și asigură respectarea legislației cu privire la drepturile pacientului.

Medicul de garda din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

- Răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de medicul director/manager al spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

- Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență administrată;
- Acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care au necesitat internarea;
- Asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legate coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director/manager al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după două ore de la deces;
- Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineața, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- Anunța prin toate mijloacele posibile medicul director/manager al spitalului și 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 disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- 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.

Asistentul medical din secțiile cu paturi

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- 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 pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/ semnelor de identificare a pacientului;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 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 de ordine interioară;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul.

Asistentul medical din sala de operații

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul de la personalul medical din secție care l-a transportat până la sala de operație (în funcție de situație), verifică toaleta personală și îl instalează pe masa de operații;
- Informează pacientul cu privire la intervenția chirurgicală și asupra respectării regulamentului de ordine interioară;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- 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;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform indicațiilor medicului în funcție de intervenția chirurgicală;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor chirurgicale;
- Verifică pregătirea preoperatorie a pacientului și transmite indicațiile speciale privind îngrijirile postoperatorii;
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale);
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului, verifică foaia de observație - confruntă cu numele pacientului și afecțiunea;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere lecții educative și demonstrații practice pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia în secția de care aparține și-I predă personalului de acolo;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează și colectează corect materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii în conformitate cu legislația în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate;
- Pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale; asistă bolnavul pre- și intra operator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- Pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în caz că nu există sterilizare centrală;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea secției și a unității.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI:

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tamponări, frecții, etc.);
 - intubează bolnavul, în situații de urgență;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheobronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canulatraheo-bronșică;
 - băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;
 - măsurători antropometrice;
 - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Asistentul medical de la Stația centrală de sterilizare

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și piesele de inventar din dotarea secției;
- respectă reglementările în vigoare privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern;
- respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, privind studiul individual sau alte forme de EMC și conform cu cerințele postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- participă la asigurarea unui climat optim de liniște și siguranță în secție;
- își însușește și execută corect tehnicile de exploatare ale aparatelor de spălare și decontaminare (spălătoare automate, curățitor ultrasonic) și de sterilizare (etuve,

sterilizatoare cu abur, sterilizator cu Ea) din dotarea secției;

- preia materialul nesteril și îl eliberează pe cel steril respectând cu strictețe circuitele stației de sterilizare;
- pregătește materialul (casete, pachete, pungi) în vederea sterilizării;
- sterilizează materialele primite din spital în vederea sterilizării, fiecare după tehnica adecvată (aer cald, abur, EO);
- apreciază corectitudinea procesului de sterilizare prin citirea și înregistrarea tuturor indicilor de sterilizare (diagramă, teste chimice, teste biologice);
- banderolează și etichetează trusele sterilizate cu data și ora sterilizării, numărul aparatului folosit și numele persoanei care a efectuat sterilizarea;
- completează caietele de evidență a sterilizării, distinct pentru fiecare modalitate de sterilizare (cu aer cald, cu abur, cu Ea);
- depozitează materialul sterilizat în spațiul special amenajat în secții, în vederea distribuirii pe secție;
- preia și predă serviciul de tură cu consemnare în caietul de rapoarte al secției;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

Asistentul medical dietetician

- 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;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și pastrează probele la alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Infirmierul

Atribuțiile inirmierului:

Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavițe renale, etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în oficiul alimentar;
- pregătește la indicația asistentului medical, suprafețele din salon pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- se supune controlului periodic de laborator;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancadierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul, combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

- transportă alimentele de la bucatarie pe secții sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- va întreține echipamentele cu care lucrează;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă OMS nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Brancardierul

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- se ocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă cu funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi, obligatoriu, echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.);
- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

LABORATOARELE MEDICALE

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Laboratorul de radiologie- imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

Sarcinile personalului

Medicul șef al laboratorului are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele diagnostic și respectiv tratament;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștință managerului unității toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, 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 foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă a spitalului.

Chimistul, biologul și alt personal medical cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale și explorari funcționale au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
 - întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
 - controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- și răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

Asistentul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (în laborator sau la patul bolnavului, după caz);
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepară soluții dezinfectante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, toxicologice);
- participă la efectuarea necropsiilor;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.);
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- utilizează și pastrează, 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;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Asistentul medical din laborator are următoarele sarcini în principal:

- primește produsele aduse la laborator pentru analiză;
- verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- verifică modul de ambalare;
- verifică biletul de trimetere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe etichetă care însoțește produsul;
- informează medicul șef de laborator asupra solicitărilor de urgență;
- înregistrează și numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă;
- se îngrijește ca buletinele analizelor efectuate să fie trimise zilnic în secții;
- în caz de urgență, comunică telefonic rezultatul analizelor efectuate;
- ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung și răspunde ca rezultatele să ajungă în fișierul policlinicii sau în secții, imediat după efectuarea lor;

- se îngrijește de trimiterea probelor către alte laboratoare, la indicația șefului laboratorului;
- ține zilnic evidența statistică a activității laboratorului;
- întocmește lucrările de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare.

Îngrijitorul din laborator are în principa1 următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;
- respectă normele de protecția muncii.

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS funcționează potrivit reglementarilor legale și are în principal următoarele atribuții:

- pastrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor farmacopecii Române, în vigoare specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organele competente:
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin: controlul preventiv; verificarea organoleptică și fizică; verificarea operațiilor finale; analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate.

Sarcinile personalului

Farmacistul diriginte - respectiv farmacistul gestionar – are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
- răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a internilor în farmacie, studenților și elevilor aflați în stagiul de practică;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul diriginte, în vederea cunoașterii întregii activități a farmaciei.

Farmacistul are în principal următoarele sarcini:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, taxează, execută rețete și eliberează medicamentele;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;

Asistentul de farmacie are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și pastrează, 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;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.

Secția/compartimentul spitalului are obligația de a asigura la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit.

La indicația medicului, în situații de urgență (pacienți aflați sau nou internați), asistenta de salon folosește medicamentele prescrise la aparatul de urgență.

În situația în care medicamentele nu sunt suficiente, asistenta de salon va solicita chemarea de la domiciliu a farmacistului șef pentru farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandare.

Activitatea menționată anterior este specifică situațiilor din timpul gărzilor în afara programului de lucru de la farmacia spitalului care este 07,30 – 15,30.

Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului.

Externarea pacienților decedați a pacienților care au fost internați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de Ieșire din spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist. Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnătura și parafă. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnătura și parafă.

Biroul de internari are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc. prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

Îngrijitorul are în principal următoarele sarcini:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat.

Camera de Gardă

- camera de gardă funcționează 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;
- camera de gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice;
- este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

Sarcinile personalului în Camera de Gardă

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate până la trimiterea pacientului în secție;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
- îmbăierea pacienților, dezinfectarea, deparazitarea acestora și a efectelor;
- asigurarea transportului pacienților în secție;

- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medicosanitare;
- evidența la zi a mișcării pacienților, asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor;
- consult de specialitate efectuat de către medicul din camera de gardă și de către medicul de gardă;
- investigații clinice necesare stabilirii diagnosticului;
- monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților care vor fi internați;

SARCINILE PERSONALULUI

Medicul de specialitate are următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător;
- consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale, cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății Publice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență;
- întocmește biletul de trimitere;
- acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului din dispensarul medical, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- anunta centrului sanitaro-antiepideemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare;
- colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legala;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;

- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

CAPITOLUL IV

Obligatiile personalului angajat al spitalului

Prevederi referitoare la obligatiile personalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze;

Pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate, personalul spitalului, in functie de atributiile fiecaruia, are obligatia sa:

- respectarea obligatorie de catre personal, a Contractului incheiat cu C.J.A.S. Galați, in caz contrar se vor aplica sanctiuni potrivit Codului Muncii mai exact se va reduce salariul de baza cu 10 % pe 3 luni;
- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu pacienților;
- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si instrumentelor a căror conditie de sterilizare nu este sigura;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- sa informeze asigurații despre pachetul de servicii de baza, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate precum si obligatiile asiguratului;
- sa respecte confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la asigurați, precum și la intimitatea și demnitatea acestora;
- în cazul decesului pacientului, personalul din secția unde acesta a decedat îi revine obligația de a anunța familia;
- sa factureze lunar, in vederea decontării de catre Casa de Asigurari de Sănătate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii medicale, factura ce va fi însoțita de desfășuratoarele pentru activitățile realizate, care cuprind și codul numeric personal al asiguraților care au beneficiat de servicii medicale raportate, atat pe suport de hartie cat si pe suport magnetic, in formatul solicitat de Casa Națională de Asigurari de Sanatate. Desfasuratoarele se stabilesc prin decizie a presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si se pun la dispozitia furnizori lor de servicii medicale de catre casele de asigurari de sanatate. Nerespectarea termenelor de depunere a facturii pentru o perioada de maximum doua luni consecutive in cadrul unui trimestru, conduce la masuri mergând pana la rezilierea contractului de furnizare de servicii medicale;
- sa raporteze caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica datele necesare pentru urmarirea desfasurării activității in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate;

- sa respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- sa completeze corect si la zi formularele tipizate din sistemul informational al Minsiterului Sanatatii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate; Nerespectarea uneia sau a mai multor obligatii mai susmentionate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii (Legea 53/2003-Codul Muncii coroborat cu Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii), astfel ca sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retorgradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Raspunderea disciplinara va fi angajata, iar sanctiunile disciplinare vor fi aplicate de catre conducerea unitatii, cu respectarea dispozitiilor prevazute in Codul Muncii, dispozitii referitoare la raspunderea disciplinara.

Personalul angajat are obligatia de a se achita de sarcinile de serviciu din fisa postului, si va respecta obligatiile cu privire la:

- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;

Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului.

- acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, sub acute, cronice (initiale);
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultatii interdisciplinare.

CAPITOLUL V

Măsuri de prevenire a contaminării

SPALAREA MAINILOR și a altor părți ale tegumentelor:

- cel mai important și uneori singurul mod de prevenire a contaminării și diseminării agenților microbieni;
- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de munca;
- la intrarea și la ieșirea din salonul de bolnavi;
- înainte și după examinarea fiecărui bolnav; atentie bolnavii cu mare receptivitate;
- înainte și după aplicarea unui tratament;
- înainte și după efectuarea de investigații și proceduri invazive;
- după scoaterea manusilor de protecție;
- după scoaterea măștii folosită la locul de munca;
- înainte de prepararea și distribuirea alimentelor și a medicamentelor administrate per os;

- după folosirea batistei;
- după folosirea toaletei;
- după trecerea mainii prin păr;
- după activități administrative, gospodărești.

SPALAREA MAINILOR și a altor părți ale tegumentelor se efectuează după cum urmează:

- îndepărtarea bijuteriilor (inele, bratari), ceasurilor;
- unghii îngrijite, tăiate scurt;
- utilizare de apă curentă și săpun pentru spălarea obișnuită;
- două săpuniri consecutive;
- în cazuri de urgență este permisă utilizarea de antiseptice ca înlocuitor al spălatului, dar nu ca rutină;
- în unele situații spălarea este completată de dezinfecția mâinilor;
- după manipularea bolnavilor septici, a bolnavilor contagioși și a celor cu imunodepresie severă;
- înainte și după efectuarea tratamentelor parenterale (în abordurile vasculare și efectuarea de punctii lombare este obligatoriu portul mănușilor), schimbarea pansamentelor (atenție – manuși), termometrizare intrarectala, clisme, toaleta lehuzei (atenție – manuși);
- după efectuarea toaletei bolnavului la internare;
- după manipularea și transportul cadavrelor;
- înainte și după efectuarea examenelor și tratamentelor oftalmologice, ORL, stomatologice și în general înainte și după orice fel de manevră care implică abordarea sau producerea unor soluții de continuitate (atenție – manuși).
- spalarea, dezinfecția mâinilor și portul manuşilor: ȘTERGEREA, USCAREA este OBLIGATORIE cu hârtie prosop, prosop de unică întrebuințare.

Prevenirea accidentelor si a altor tipuri de expunere profesionala EXPUNEREA PROFESIONALĂ

- prin inoculări percutane:
- înțepare;
- tăiere.
- contaminarea tegumentelor care prezintă soluții de continuitate:
- contaminare a mucoaselor.
- în timpul:
- efectuării de manopere medicale invazive cu ace și instrumente ascuțite;
- manipulării de produse biologice potențial contaminate;
- manipulării instrumentarului și a altor materiale sanitare, după utilizarea în activități care au dus la contaminarea cu produse biologice potențial infectate;
- prin intermediul:
- instrumentelor ascuțite;
- materialului moale;
- suprafețelor, altor materiale utilizate în activitatea din unitățile sanitare;
- rezidurile lor din activitatea medicală.

METODE DE PREVENIRE

- obiecte ascuțite:
- reducerea de manevre parenterale la minimum necesar;
- colectarea imediat după utilizare în containere rezistente la înțepare și tăiere, amplasate la îndemână și marcate corespunzător conform reglementărilor MSP pentru:
- pregătire în vederea utilizării;
- distrugere;

- sa respecte programul de lucru pe care sa îl afișeze în loc vizibil și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate și autoritațiilor de sănătate publică;
- sa anunțe casa de asigurări de sănătate despre orice modificare privind condițiile obligatorii care au stat la baza încheierii contractului și să îndeplinească în permanentă aceste condiții pe durata derularii contractului;
- să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sănătate;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere al medicamentelor prevazute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman; conform reglementarilor în vigoare - ca urmare a unui act medical propriu și numai pentru afecțiuni ce intra în competență conform autorizației de libera practică; medicamentele prescrise trebuie să fie în concordantă cu diagnosticul;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgența medico-chirurgicală ori de câte ori se solicita;
- să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- să acorde servicii medicale și să efectueze analize medicale și alte investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;
- să afișeze în loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care are relații contractuale;
- să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite de norme;
- să solicite documentele care atesta calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de norme;
- să informeze medicul de familie al asiguratului său, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală transmisă direct, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate, alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- să respecte destinația sumelor contractate prin acte aditionale;
- să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specificați stabiliți prin norme;
- să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente rutiere și vatamări corporale prin agresiune precum și a pacienților cetățeni străini internați, proveniți din țări cu care România a încheiat acorduri bilaterale pentru asistența medicală;
- să transmita instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarilor internaționale a maladiilor-varianta 10, pe baza reglementărilor în vigoare;
- în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acordă servicii medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate a acestuia nu mai reprezintă o urgență; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor serviciilor medicale de către acesta; unitatea are obligația de a anunța casa de asigurări de sănătate cu care a încheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienți, lunar printr-un centralizator separat, cu justificarea medicală a internării de urgență;
- să acorde asistența medicală asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidența asiguratul;
- să acorde cu prioritate consultații medicale și investigații paraclinice personalului angajat în unitățile sanitare publice.
- evitarea recapsonării, îndoirii, ruperii acelor utilizate.
- de evitat scoaterea din seringile de uz unic.

- lenjerie:
- manipularea lenjeriei contaminate cu sânge și alte produse biologice potențial contaminate cât mai puțin posibil;
- sortare și prelucrare cu echipament de protecție potrivit, în spații special destinate;
- colectare în saci impermeabili, la nevoie dubli, marcați în mod corespunzător;
- evitarea păstrării lor îndelungate, înainte de prelucrare;
- asigurarea unui ciclu corect și complet de prelucrare - decontaminare.
- curățenie și decontaminare:
- folosirea mănușilor la îndepărtarea urmelor de sânge, alte lichide biologice sau țesuturi;
- decontaminarea inițială cu substanțe clorigene, îndepărtarea cu hârtie absorbantă care se colectează în containere sau saci de plastic marcați;
- dezinfecție cu soluție germicidă;
- uscarea suprafeței prelucrate;
- folosirea de tehnici standard în vederea efectuării curățeniei, sterilizării, decontaminării echipamentului medical, a pavimentelor, pereților, mobilierului, veselei, sticlăriei, tacâmurilor, conform reglementărilor MSP.
- reziduri infectante:
- neutralizare prin ardere sau autoclavare;
- colectare recipiente impermeabile, marcate pentru diferențierea clara prin culoare și etichetare.
- igiena personală:
- spălarea mâinilor
- spălarea altor părți ale corpului care au venit în contact cu produse biologice potențial contaminate; sau cu materiale potențial contaminate;
- evitarea activităților cu risc de expunere:
- existența de leziuni cutanate;
- prezența unui deficit imunitar;
- graviditate;
- asistența de urgență, principii:
- viața pacientului este prețioasă;
- obligatorie aplicarea precauțiilor universale;
- chiar și în situații imprevizibile se vor asigura cele necesare respectării principiilor precauțiilor universale.

Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt: sterilizarea, săli de operații, săli de nașteri, săli de pansamente aseptice.

Toți angajații implicați, trebuie să respecte regulamentul în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale – Ord. 916/ 2006, Ord. 185/ 2003 privind Normele tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea sterilității obiectelor, Ord. 219/ 2002 cu completările ulterioare vizând gestionarea deșeurilor ce provin din activitatea medicală.

Sterilizarea este operațiunea prin care sunt eliminate sau omorâte microorganismele, inclusiv cele aflate în stare vegetativă, de pe obiectele inerte contaminate, rezultatul acestei operațiuni fiind starea de sterilitate (conform EN 556 = starea unui produs liber de microorganisme viabile). Probabilitatea teoretică a Existenței microorganismelor $\leq 10^{-6}$.

Conform normelor EN ISO 9001 și 9002, precum și a normelor EN 46001 și 46002, "sterilizarea face parte din categoria procedurilor speciale, ale cărei rezultate nu pot fi verificate integral prin controlul final al produsului, efectuat a posteriori, trebuind să fie supusă validării, supravegherii bunei funcționari, precum și asigurării unei pastrări corespunzătoare a materialelor sterilizate. Sunt necesare atât controlul permanent al operațiunilor, cât și respectarea permanentă a procedurilor stabilite, pentru asigurarea conformării la exigențele specificate".

Obținerea stării de "sterilitate", precum și menținerea ei (pana în momentul utilizării), reprezintă o obligație de rezultat, unitățile sanitare fiind obligate să creeze sistemele de calitate bazate pe normele care se referă la cerințele sistemelor de calitate.

Unitățile sanitare trebuie să garanteze același nivel de securitate a pacienților atât în cazul utilizării de dispozitive medicale achiziționate de pe piața, sau sterilizate în unitatea sanitară.

Dispozitivele și materialele de unica folosință nu vor fi niciodată reprocesate în vederea reutilizării.

Dispozitivele medicale care, prin modul de proiectare, sau prin natura materialului din care sunt construite, nu suportă nici un tip de sterilizare, trebuie să fie supuse unei dezinfecții adecvate, al cărei efect să fie bactericid (EN 1040), fungicid (EN 1275), virucid și sporicid.

Termenii "produs sterilizant" sau "sterilizare chimică" sunt utilizați pentru o gamă restrânsă de compuși chimici (formaldehida, glutaraldehida) care, în condiții controlate, pot distruge spori bacterieni.

Toate dispozitivele medicale și materialele care urmează a fi sterilizate trebuie curățate prin metode fizice și dezinfectate chimic înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat.

Organizarea activităților propriu-zise de sterilizare, precum și activitățile conexe (spalarea, decontaminarea și împachetarea, stocarea și livrarea) va ține cont de necesitatea respectării circuitelor, a evitării golurilor de control pe parcursul realizării lor și a utilizării altor spații decât cele anume desemnate, serviciul central de sterilizare trebuind să aibă un caracter unitar geografic pentru toate etapele menționate.

La organizarea activității serviciului central de sterilizare vor fi avute în vedere:

- circuitul de colectare, recipientele și mijloacele de transport a dispozitivelor murdare, nesterile;
- diminuarea încărcăturii microbiene și eliminarea încărcăturii organice și a biofilmului*1) de pe dispozitivele medicale.

STERILIZAREA LA STERILIZATOR CU AER CALD (PUPINEL, ETUVĂ)

La sterilizatorul cu aer cald se sterilizează sticlăria și instrumentarul care nu suportă sterilizarea cu aburi sub presiune (oțel inoxidabil, cromat).

Sterilizatorul cu aer cald este total contraindicat pentru materiale textile, lichide și cauciuc.

Sterilizarea

Ciclul complet de sterilizare la sterilizatorul cu aer cald cuprinde următoarele faze:

- faza de încălzire a aparatului: intervalul de timp între pornirea aparatului și începerea creșterii temperaturii durată în funcție de aparat.
- faza de latentă (omogenizare): intervalul de timp în care are loc propagarea și creșterea temperaturii pentru atingerea temperaturii de sterilizare în cutiile metalice/ pachetele din coșuri; durată în funcție de aparat, de natura și cantitatea materialului de sterilizat.
- faza de sterilizare: durată depinde de temperatură:
 - 180°C, 1 ora sau
 - 160°C, 2 ore
- faza de răcire: durată în funcție de aparat, de natura și cantitatea, materialului de sterilizat.

Un ciclu complet de sterilizare durează între 4 - 5 ore.

Cutiile metalice cu instrumentar se introduc închise în incinta sterilizatorului cu aer cald.

În funcție de soluțiile tehnice ale sterilizatorului cu aer cald (cu sau fără ventilator, cu termocuplu în incinta de sterilizare pentru monitorizarea temperaturii etc.) pot fi acceptate temperaturi și timpi de sterilizare indicați de producătorul aparatului.

Timpul de sterilizare se măsoară din momentul atingerii temperaturii de sterilizare în interiorul încărcăturii.

Nu deschideți niciodată sterilizatorul cu aer cald în timpul perioadei de sterilizare pentru a introduce noi pachete.

Durata menținerii sterilității

Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în cutii metalice este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiția menținerii cutiilor metalice închise.

Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în pungi hârtie-plastic sudate este de 2 luni de la sterilizare, cu condiția menținerii integrității lor și a manipulării acestora numai prin intermediul coșului.

La încheierea ciclului complet de sterilizare.

La încheierea ciclului de sterilizare nu deschideți niciodată sterilizatorul cu aer cald înainte ca temperatura să fie sub 50°C.

La extragerea pachetelor din sterilizatorul cu aer cald folosiți mănuși din bumbac.

Se vor verifica indicatorii de eficiență ai sterilizării:

- virarea culorii la benzile adezive cu indicator fizico-chimic.
- virarea culorii la indicatorii fizico-chimici "integratori": se poate verifica pentru materialele ambalate în pungi hârtie plastic prin transparența plasticului. Pentru materialele ambalate în cutii metalice, verificarea se face de către utilizatori, la deschiderea acestora. În situația în care virajul nu s-a realizat, materialul se consideră nesterilizat și nu se utilizează.

Se va lipi o etichetă pe capac/ banderolă pentru a identifica dispozitivele medicale și materialele sterilizate. Se notează data, ora, sterilizatorul cu aer cald la care se va efectua sterilizarea, persoana care efectuează sterilizarea.

Se va nota în caietul de sterilizare: data, conținutul cutiilor (pachetelor), temperatura la care s-a efectuat sterilizarea, durata, rezultatele indicatorilor chimici, semnatura persoanei responsabilizate cu sterilizarea, observații.

Se va evalua eficacitatea sterilizării la sterilizatorul cu aer cald:

Evaluarea pentru fiecare ciclu:

Se va citi temperatura termometrului (dacă aparatul este echipat) sau temperatura afișată pe monitor. Temperatura se notează în caietul de sterilizare.

Se va citi virarea culorii indicatorului fizice-chimic de pe cutie.

Se va citi virarea culorii indicatorului "integrator" pentru sterilizatorul cu aer cald, care controlează timpul și temperatura. Ex. tuburi Browne. Indicatorul integrator plasat în interiorul cutiilor metalice indică dacă au fost îndeplinite condițiile pentru o sterilizare eficientă - temperatura atinsă în interiorul pachetului și timpul de expunere.

O dată pe lună se controlează fazele procesului de sterilizare realizând graficul timp/ temperatură al unui ciclu de sterilizare complet, cu aparatul încărcat cu cantitatea de material recomandată de producător.

Gradientul de temperatură în timpul perioadei de sterilizare (precizia de termostatare): $\pm 1^\circ\text{C}$.

Se utilizează indicator biologic cu *Bacillus subtilis* pentru controlul eficacității sterilizării. Pot fi utilizați indicatori biologici cu *Bacillus subtilis* preparați industrial, comercializați, care conțin 10^6 UfC sau preparați în laborator. Se utilizează pachete-test (cutii metalice sau cutii de seringă) cu 2 flacoane/ tuburi de indicator biologic și se plasează cel puțin un pachet-test în mijlocul incintei

sterilizatorului cu aer cald, odată cu celelalte pachete pentru sterilizat. Se realizează ciclul complet de sterilizare. La sfârșitul ciclului, indicatorii biologici se extrag din cutie și se incubează 48 ore la 56°C, la laborator. Pentru indicatorii biologici comercializați, citiți cu atenție și respectați instrucțiunile producătorului. Laboratorul va emite un buletin de analiză cu rezultatul constat.

La 6 luni se efectuează verificarea aparatului în prezența tehnicianului de la o societate autorizată. Se controlează termostatul și dacă aparatul atinge temperatura corectă în cutii, utilizând un termometru maximal.

STERILIZAREA CU ABUR SUB PRESIUNE AUTOCLAVĂ

Sterilizarea la autoclavă se realizează în stația centrală de sterilizare sau punct de sterilizare la autoclavă atașat blocului operator și accesibil pentru toate serviciile sau atașat laboratorului clinic.

Principiul sterilizării cu abur sub presiune așa cum se realizează în autoclavă este de a expune fiecare articol direct la contactul cu aburul la temperatura și presiunea pentru timpul specificat. Aburul ideal pentru sterilizare este abur uscat saturat 100% (absența condensului).

Sunt admise să se utilizeze 2 tipuri de autoclave:

Sterilizatorul cu abur sub presiune cu pre și post vacuumare.

Sterilizarea la sterilizatorul cu abur sub presiune cu pre și post vacuumare este cea mai bună metodă de sterilizare a instrumentarului chirurgical din oțel inoxidabil împachetat și singura metodă posibilă pentru sterilizarea materialului moale (textile), cauciucului, sticlăriei. Este folosit și în decontaminarea deșeurilor din laborator (deșeuri infecțioase).

Sterilizatorul cu abur sub presiune fără post vacuumare.

Este folosit pentru sterilizarea mediilor de laborator, lichidelor în flacoane, instrumentar neimpachetat. Timpul de pătrundere al aburului este prelungit datorită eliminării incomplete a aerului.

Pot fi utilizate programe de sterilizare pentru instrumentar neimpachetat folosind autoclave amplasate în imediata apropiere a sălilor de operație. Temperatura este 134°C.

Sterilizarea instrumentarului neimpachetat se poate face numai în caz de urgențe medico-chirurgicale, când instrumentarul disponibil este insuficient, iar utilizarea acestuia se face imediat (fără stocare).

Sterilizarea

Ciclul complet de sterilizare la sterilizatorul cu abur sub presiune cuprinde următoarele faze:

a) Fază de pretratament și preîncălzire (prevacuare):

Pretratamentul constă din mai multe secvențe de admisie de abur și evacuare, realizat printr-un număr de variații de presiune -purjări - (+0,8 - +1 atm./ -0,8—1 atm.) și are drept scop să îndepărteze aerul din materialul de sterilizat concomitent cu umezirea acestuia necesară înainte de faza de sterilizare.

În situația autoclavării soluțiilor apoase în recipiente deschise, îndepărtarea aerului se realizează printr-un curent de abur.

b) Fază de sterilizare:

Timpul de sterilizare se măsoară din momentul atingerii temperaturii de sterilizare în interiorul încărcăturii. În funcție de temperatura, presiunea aleasă, timpul de sterilizare durează un număr de minute.

Pentru sterilizatoarele cu abur saturat la presiune înaltă (cu pre și post vacuumare) cu programe prestabilite sau programate opțional, faza de sterilizare se declanșează în momentul în care traductorul de temperatură din incinta de sterilizare semnalizează o temperatură egală sau mai mare cu temperatura

specificată a programului selectat. Variația temperaturii de sterilizare admisă este de $\pm 1,5^{\circ}\text{C}$.

Pentru procesarea lichidelor pot fi folosite sterilizatoare cu abur saturat la presiune înaltă cu programe de sterilizare a lichidelor, la care temperatura de sterilizare este măsurată în incinta de sterilizare și în recipient prin traductori (senzori de temperatură); condiția de începere a timpului de sterilizare este ca ambele traductoare, cel din incinta de sterilizare și cel din recipient, să atingă temperatura de sterilizare programată.

c) faza de post-tratament (postvacuumare):

Este destinată normalizării în ce privește temperatura și umiditatea materialului de sterilizat. Toate tipurile de material de sterilizat, cu excepția lichidelor sunt expuse unui vacuum mai scăzut de $- 0,7$ bari pentru o anumită perioadă de timp.

După faza de postvacuumare textilele pot să aibă o creștere în greutate de aproximativ 1%, ceea ce reprezintă o umiditate normală în timpul procesului de sterilizare la sterilizatoarele cu abur saturat la presiune înaltă, cu pre și postvacuumare. Pentru autoclavele românești tip ISM2, după faza de postvacuumare textilele pot să aibă o creștere în greutate de sub 5%.

Post-tratamentul la sterilizarea soluțiilor apoase în recipiente deschise sau ventilate constă dintr-o perioadă de răcire naturală, timp în care presiunea și temperatura scad încet până când temperatura lichidului este sub punctul sau de fierbere; procesul este accelerat prin aplicarea unui vacuum ușor în incinta, atunci când presiunea din incinta de sterilizare este apropiată de presiunea atmosferică.

Egalarea presiunii de la vacuum se produce prin admisia aerului atmosferic din mediu, printr-un filtru ce împiedică pătrunderea bacteriilor în incinta de sterilizare.

La încheierea ciclului complet de sterilizare

Nu deschideți niciodată sterilizatorul cu abur sub presiune înainte ca temperatura să fie sub 100°C . La extragerea pachetelor din sterilizatorul cu abur sub presiune folosiți manși din bumbac.

Cutiile, casele, coșurile, navele cu pachetele sterilizate se depozitează temporar pe o suprafață special destinată materialului steril și se aranjează în dulapuri special destinate depozitării materialului steril.

La extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune se efectuează următoarele verificări:

a) Se verifică parametrii fizici:

Pentru autoclavele care au sistem de înregistrare automată a ciclului de sterilizare (diagrama) se efectuează analiza acesteia:

- prin compararea cu diagrama tip furnizată de producător;
- prin analiza diagramei urmărind presiunea și temperatura atinsă înregistrată pentru fiecare fază a ciclului în funcție de programul ales.

Pentru autoclavele care nu au sistem de înregistrare automată a ciclului de sterilizare, pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmărește pe panoul de comandă și se notează temperatura și presiunea atinsă pentru fiecare fază a ciclului. În această situație este obligatoriu să se folosească indicatori biologici (bacteriologici).

b) Se verifică vizual integritatea pachetelor ambalate în hârtie specială sau pungi hârtie plastic. Se închide imediat colierul caselelor.

c) Se verifică indicatorii fizico-chimici de eficiență ai sterilizării:

- virarea culorii benzilor adezive cu indicator fizico-chimic de lipit pe cutii, casele, pachetele ambalate în hârtie specială sau imprimate pe punga hârtie/ plastic.
- virarea culorii la indicatorii "integratori" plasati în interiorul fiecărui pachet sau într-un pachet-test în fiecare cos verificându-se temperatura, timpul și saturația vaporilor:

Se poate verifica pentru materialele ambalate în pungi hârtie/ plastic prin transparența plasticului.

Pentru materialele ambalate în cutii metalice verificarea se face prin verificarea pachetului-test atașat la fiecare coș;

În situația în care virajul nu s-a realizat, materialul se consideră nesterilizat și nu se utilizează.

d) Se efectuează controlul umidității textilelor.

Atunci când la autoclava se sterilizează textile, se utilizează o casoleță-test care se plasează între celelalte casolete în mijlocul încărcăturii.

Casoleta-test se pregătește astfel: în funcție de dimensiunea acesteia se realizează o încărcătură cu textile și se plasează teste de tifon împăturit cu o greutate de cca. 20 g în casoleță în pozițiile: sub capac, la mijloc și la fund, pe axul casoletei. Testele se cântăresc la balanța electronică înainte de a fi puse în casolete și după scoaterea de la sterilizare din autoclavă.

Diferența de greutate exprimată în procent reprezintă creșterea umidității textilelor în cele trei puncte investigate.

Pentru aparatele la care uscarea se realizează în condiții bune, testele, indiferent de poziția lor în casoleta indică valori sub 5% (pentru autoclavele românești) sau 1 % (pentru noile tipuri de autoclave). În caz că această normă de umiditate este depășită este obligatorie verificarea funcționării autoclavei.

e) Filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic se schimbă după recomandările producătorului aparatului.

Sunt de preferat filtrele de unică utilizare. Eficiența filtrului poate fi de 99,998 % pentru particule de ordinul de mărime 0,3 μ (0,0003 mm).

Nu se permite funcționarea autoclavelor fără filtru sau cu filtru carbonizat.

f) Cutiile, casoletele, coșurile, navetele cu pachetele sterilizate se etichetează (banderolează) notându-se data, ora, sterilizatorul cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea, persoana care a efectuat sterilizarea.

g) Notați în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei atunci când sunt mai multe, conținutul pachetelor din șarja și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabilizate cu sterilizarea și care eliberează materialul steril; se atașează diagrama ciclului de sterilizare (acolo unde se efectuează înregistrarea automată), rezultatul testului Bowie & Dick, observații, data la care s-a efectuat întreținerea și verificarea aparatului.

Verificarea calității penetrării aburului

Se realizează zilnic, înainte de efectuarea primei sterilizări, cu ajutorul testului Bowie & Dick pentru verificarea calității penetrării aburului.

Se confecționează un pachet-test compus din prosoape de bumbac de 30/ 30 cm, care se pun unul peste altul realizând o înălțime de 27,5 cm; în mijlocul acestora se plasează hârtia test Bowie & Dick de aceeași dimensiune cu prosopul (care are imprimat un model geometric). Se ambalează etanș într-un câmp operator, se închide cu banda adezivă cu indicator chimic de virare a culorii.

Pachetul-test astfel confecționat se plasează singur în mijlocul incintei autoclavei.

Se realizează un ciclu de sterilizare complet (cu pre și postvacuumare) la temperatura de 134°C, timp de 3,5 minute.

La sfârșitul ciclului complet de sterilizare se extrage din pachet testul și se interpretează rezultatul. Dacă ciclul a fost eficient (absența aerului rezidual sau a pungilor de aer) schimbarea culorii modelului geometric imprimat este uniformă.

Dacă penetrarea aburului nu a fost uniformă, au existat pungi de aer, culoarea benzilor este neuniformă (apar pete mai clare). În aceasta situație sterilizarea nu a

fost eficientă, sterilizatorul nu trebuie utilizat și se apelează la tehnician pentru verificare.

Testul Bowie & Dick se comercializează sub forma foi imprimare sau de pachete test gata confecționate de diferiți producători.

Testul Bowie& Dick trebuie utilizat:

- zilnic, dacă la autoclava se sterilizează textile;
- cel puțin o dată pe săptămână la autoclavele care sterilizează instrumentar;
- după fiecare reparație a autoclavei.

Indicatori biologici pentru controlul eficacității sterilizării

Sunt admiși indicatorii biologici cu forme diferite de condiționare:

Indicatori biologici cu *Bacillus* impregnați pe suporturi de bumbac sub forma de ață în concentrații de 10^6 UfC.

Aceștia se pun în interiorul unei cutii-test. Cutia-test se introduce în autoclava odată cu materialul de sterilizat și se realizează ciclul complet de sterilizare. La sfârșitul ciclului, indicatorul biologic este trimis la laborator, unde este extras, insamantat și incubat; citirea se face la 7 zile.

Indicatori biologici cu *Bacillus stearothermophilus* impregnați pe suport și condiționat împreună cu mediul de cultura înfiolat. La sfârșitul ciclului se sparge fiola prin presiune asupra tubului exterior și se incubează. Citirea se face la 24 sau 48 ore.

Controlul bacteriologic al sterilizării la autoclav cu indicator tip „Stearotest 120”.

Pentru controlul sterilizării la autoclava la temperatura de 120°C cu o durată de 30 minute, se pot utiliza produse tip „Stearotest 120”.

Acest produs este o suspensie de spori de *Bacillus stearothermophilus* în soluție nutritivă, cu indicator de pH. Conținutul fiolelor de „Stearotest 120” este limpede de culoare violet.

Mod de utilizare:

a) fiolele de tip "Stearotest 120" se introduc în autoclavă la diferite niveluri printre dispozitivele medicale și materialele supuse sterilizării la 120°C. Se efectuează sterilizarea la parametri indicați de către producător (de ex. 120°C, timp de 30 min):

b) după sterilizare fiolele sunt așezate într-un incubator de 56°C;

c) citirea rezultatelor:

- menținerea aspectului (culoare, transparență) nemodificat arată o sterilizare corectă;

- virajul la galben al indicatorului de pH și o ușoară opalescență a conținutului indica o sterilizare sub parametri de eficiență optimă (au rămas spori viabili s-au cultivat și au modificat aspectul produsului).

Produsul tip „Stearotest 120" nu este indicat pentru controlul sterilizării la autoclavă la temperaturi mai mari de 120°C.

Modificarea culorii violet a produsului la nuanțe de violet roșcat până la galben, chiar la scoaterea fiolelor din autoclavă, indică depășirea temperaturii de 120°C. Aceasta modificare de culoare se datorează degradării chimice a substratului din cauza temperaturii ridicate. Asemenea fiole nu mai este necesar să fie incubate, deoarece sporii din fiola au fost distruși.

Durata menținerii sterilității

Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în cutii metalice perforate sau casolete cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiția menținerii cutiilor, casoletelor închise.

Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în pungi hârtie-plastic sudate este de 2 luni de la sterilizare, cu condiția menținerii integrității ambalajului.

Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în hârtie specială (ambalaj în doua straturi de hârtie, fără soluții de continuitate) este de 1 lună de la sterilizare.

Evaluarea eficacității sterilizării:

Pentru fiecare ciclu:

Pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmărește pe panoul de comandă și se notează temperatura și presiunea atinsă pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama.

Se citește virarea culorii indicatorului pentru temperatura de pe banda adezivă (ex. 3M).

Se citește virarea culorii indicatorului "integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura și saturația vaporilor.

Zilnic:

Se controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie& Dick.

Controlul cu indicator biologic (*Bacillus stearothermophilus*) pentru autoclavele din stațiile centrale de sterilizare sau pentru autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama).

Săptămânal:

Se controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie& Dick.

Întreținerea (mentenanța) autoclavelor

Cu periodicitatea recomandată de producătorul aparatului se efectuează de către tehnician autorizat verificarea funcționării acestuia.

Orice defecțiune apărută la autoclavă necesită intervenția tehnicianului autorizat.

După intervenția pe aparat se efectuează:

- verificarea parametrilor aparatului urmărind înregistrările de temperatură și presiune (pe panoul uifrontal sau diagramă);
- testul Bowie & Dick pentru verificarea calității penetrării aburului;
- controlul umidității textilelor.

În toate stațiile centrale de sterilizare sau punctele de sterilizare echipate cu sterilizatoare cu abur sub presiune:

- Vor fi respectate Normele specifice de protecție a muncii în domeniul sănătății.
- La amplasarea, dotarea, exploatarea, întreținerea, verificarea și repararea aparatelor, utilajelor și instalațiilor de sterilizare se vor respecta și prescripțiile tehnice ISCIR C 1-85, instrucțiunile producătorului, măsurile de electro-securitate în vigoare, precum și prevederile de prevenire și stingere a incendiilor.
- Vor fi utilizate numai aparate autorizate de Ministerul Sănătății și Familiei.
- La fiecare loc de muncă se vor elabora și afișa instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea aparatelor, precum și măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi sau dereglări.
- Asistența medicală responsabilizată cu sterilizarea va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.

Prezentul regulament de organizare și funcționare poate suferi modificări și adăugiri atât în funcție de modificările legislației pe care acesta se bazează, cât și de necesitățile de funcționare ale unității noastre.

Spitalului Orășenesc Târgu Bujor își rezervă dreptul de a modifica Regulamentul de Organizare și Funcționare în scopul eficientizării și rentabilizării muncii în instituția noastră.

Viitoarele modificări vor fi efectuate cu aprobarea Comitetului Director al unității.

MANAGER,

Jr. Cucu Doina