

Nr. 101/23.12.2022

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SPITALULUI DE BOLI CRONICE
“DOMUS MED”**

APROBAT PRIN DECIZIA NR. 102/23.12.2022

CUPRINS

CAPITOLUL	DENUMIRE	PAGINA
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	ORGANIZARE	4
CAPITOLUL III	OBIECTIVE SI ATRIBUȚII SPITAL BOLI CRONICE “DOMUS MED”	8
CAPITOLUL IV	CONDUCERE: - Reprezentant legal - Director General - Director Medical - Asistent sef - Comitet Director - Consiliul Medical - Consiliul Etic - Comisii de specialitate	11
CAPITOLUL V	SERVICIUL DE PRIMIRE SI EXTERNARE A BOLNAVILOR	30
CAPITOLUL VI	SECTII CU PATURI - Compartiment Boli Cronice - Compartiment Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie	34
CAPITOLUL VII	SERVICII TEHNICO-MEDICALE SI DE TRATAMENT - Sali de tratamente - Punct de recoltare probe biologice - Sterilizare	56
CAPITOLUL VIII	SERVICIUL DE INVESTIGATII – EXPLORARI FUNCTIONALE	59
CAPITOLUL IX	COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (CPIAAM)	59
CAPITOLUL X	SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE TEHNICO-ADMINISTRATIVE: - Biroul de management al calitatii serviciilor medicale - Financiar, Economic, Contabilitate - IT - Juridic - Serviciul Raportare, contractare, statistica medicala - TEHNIC/RSVTI	62
CAPITOLUL XI	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR	68
CAPITOLUL XII	OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL DE OBTINERE A CONȘIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT	71
CAPITOLUL XII	SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA PROCEDURILOR ȘI PROTOCOALELOR DE PREVENIRE ȘI LIMITARE A IAAM	72
CAPITOLUL XIV	RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	74
CAPITOLUL XV	FINANTAREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE “DOMUS MED”	76
CAPITOLUL XVI	DISPOZITII FINALE	77

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății modificată și completată, OUG nr. 48/02.06.2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, OMSP nr. 921/27.07.2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul Spitalului de Boli Cronice “Domus Med”, OMS nr. 1502/29.12.2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalului, Ordinul nr. 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, OMSP nr. 1101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art. 2. Spitalul de Boli Cronice “Domus Med” este unitate sanitară privată cu paturi, care asigură asistență medicală - spitalizare continuă, funcționând în baza O.G. 124/1998, Legii nr. 31/1990, specific Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, având sediul social în București, Sector 3, strada Vitioara, nr. 39 E, camera 1 parter, având punctul de lucru în județul Olt, localitatea Piatra-Olt, strada Traian nr. 89.

Art. 3. Spitalul de Boli Cronice “Domus Med” organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea sanitară, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții.

În acest scop:

- a) Acționează și răspunde pentru implementarea reformei în domeniul serviciilor medicale în funcție de obiectivele prioritare ale acesteia.
- b) Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medicală din zona arondată și nu numai.
- c) Asigură și răspunde de realizarea execuției bugetare potrivit fondurilor alocate de către Casa de Asigurări de Sănătate Olt.
- d) Asigură monitorizarea și evaluarea acțiunilor și serviciilor de sănătate prin raportări către DSP, conform legii.

Art. 4. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă/contracte de prestări servicii medicale celor care lucrează în cadrul spitalului.

Art. 5. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările ulterioare.

Art.6. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Olt.

Art. 7. Valorile pe care se bazează Spitalul de Boli Cronice “Domus Med”:

Calitate: Practicăm medicina la cele mai înalte standarde ale calității, punem mare pret pe profesionalismul și pregătirea medicilor și al tuturor angajaților noștri și pe dotarea corespunzătoare a spitalului.

Atasament: Suntem sensibili față de starea emoțională atât a pacienților cât și a salariaților nostri. Promovăm o atmosferă familială atât prin comportamentul personalului cât și prin confortul asigurat pacienților sau condițiilor de muncă asigurate angajaților.

Echipa: Ne respectăm și pretuim colegii și muncim împreună pentru a ne dezvolta și pentru a oferi servicii de calitate pacienților nostri.

Valoare: Maximizăm importanța calității serviciilor oferite în strictă concordanță cu gradul de satisfacție al pacienților nostri.

Încredere: Promovăm comunicarea deschisă ca fiind cea mai bună cale către servicii medicale de calitate și încurajăm pacienții să ne comunice nevoile lor astfel încât să le putem îndeplini așteptările. Rezultatele obținute depind și de încrederea pacientului că va fi ascultat și că interesele sale vor deveni prioritățile noastre. Încrederea reprezintă componenta de bază a relației cu pacienții.

Educație: Educația și informarea eficientă a pacienților constituie modul prin care contribuim direct la creșterea calității și performanței actului medical.

Art. 8. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca (contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile), având caracter obligatoriu.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA

Art. 9. În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității structura organizatorică a spitalului pe baza aprobărilor DSP și Ministerului Sănătății, conform legii, desfășoară activități de asistență spitalicească, cu următoarea structură organizatorică, conform Autorizației Sanitare de Funcționare nr. 250/03.06.2021:

- Compartiment recuperare, medicina fizică și balneologie – 12 paturi
- Compartiment boli cronice (medicina internă, cardiologie și neurologie) – 24 paturi
- Punct de recoltare probe biologice
- Sterilizare
- Compartiment explorări funcționale
- Laborator recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament)

Art. 10. Organizarea spațiilor:

Sectorul spitalizare este organizat pe două nivele P+ 1E, după cum urmează:

Parter:

- **8 saloane** (saloanele 1-8) cu câte 2 paturi/salon, în total 16 paturi pentru boli cronice în specialitățile neurologie, cardiologie, medicina internă.
 - o 7 saloane x 2 paturi/ salon x 19,15 mp/ salon, cu grup sanitar propriu fiecărui salon, în suprafața de 3,35 mp/ grup sanitar, saloane dotate și echipate corespunzător
 - o 1 salon x 2 paturi x 16 mp/ salon, prevăzut cu grup sanitar propriu cu suprafața de 6,20 mp pentru persoane cu dizabilități

Etaj:

- **10 saloane** repartizate astfel:
 - **Saloanele:** 9,10,11, 12, cu 2 paturi/camera in total 8 paturi pentru boli cronice in specialitatile neurologie, cardiologie, medicina interna, saloane organizate pe latura de Est a obiectivului cu o **capacitate totala de 8 paturi**
 - o 4 saloane x 2 paturi/ salon x 18,15mp/ salon, cu grupuri sanitare proprii cu suprafata de 3,95 mp/ grup sanitar.
 - **Saloanele:** 13,14,15,16,17,18 cu 2 paturi/camera in total 12 paturi pentru medicina fizica si recuperare (reabilitare) 4 saloane organizate pe latura de Est a obiectivului si 2 saloane pe latura de Vest, cu o **capacitate totala de 12 paturi**
 - o 6 saloane x 2 paturi/ salon x 18,15mp/ salon, cu grupuri sanitare proprii cu suprafata de 3,95 mp/ grup sanitar.

La etaj, pe aripa mica de vest, este organizat " Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie, dupa cum urmeaza:

- **camera 19- spatiu depozitare materiale sanitare si igienizare ustensile curatenie**, suprafata 7,7 mp cu grup sanitar propriu X 4,25 mp/ grup sanitar
- **camera 20- cabinet medical si camera garda** - suprafata 18,05 mp cu grup sanitar propriu X 3,95 mp/ grup sanitar
- **camere 21 si 22 – electrofototerapie** suprafata 13,65 mp/ camera cu grup sanitar propriu x 3,95 mp/grup sanitar
- **camera 23- masoterapie** - suprafata 6,15 mp dotata cu chiuveta cu apa curenta
- **camera 24- sala kinetoterapie** - suprafata 17,20 mp dotata cu chiuveta cu apa curenta
- **camera 25- sala aparate (bicicleta ergonomica, banda de mers, etc.)** - suprafata 12,40 mp
- **camera 26- sala tratament si spatiu sterilizare** - suprafata 18,15 mp cu grup sanitar propriu x 3,95 mp/ grup sanitar

Serviciul de primire si externare a bolnavilor

Este situat la parterul cladirii, organizat in sistem deschis cu acces din intrarea principala (latura de Nord a cladirii), dar si din caile secundare de acces din laturile de Est si Vest.

Componente: Holul si sala de asteptare principala in suprafata de 25,62 mp;

- Receptie pacienti + sala de asteptare in suprafata de 35,02 mp, cabinet de internari in suprafata de 15,80 mp, grup sanitar barbati x 6,05 mp, grup sanitar femei x 6,20 mp;
- Spatiu triaj pacienti, in suprafata de 6,05 mp, grup sanitar pentru persoane cu dizabilitati in suprafata de 6,20 mp;
- In cabinetul cu suprafata de 15,80 mp se acorda consultatii pacientilor cu afectiuni cardiace, neurologice cronice si de medicina interna, cabinetul fiind dotat cu aparatura specifica conform OMS 1010/2020, precum si compartimentul de explorari functionale
- dotat cu ecograf Philips IE33 x Matrix- portabil, electrocardiograf Zoncarei MAC 120- portabil, holter TA, holter EKG;
- Cladirea are acces la spatiile exterioare de relaxare: gradina cu alei betonate, vegetatie, mobilier de gradina.

Servicii tehnico-medicale si de tratament

1. Serviciile de interventie – tratament aferente bolnavilor spitalizati:

- Sali de tratamente

- 1 sala de tratamente cu suprafata de 17,18 mp este amplasata la **parter**, care deserveste saloanele de bolnavi cronici (medicina interna, cardiologie si neurologie) si **punct de recoltare probe** biologice, fiind amplasata in proximitatea acestora;
- 1 sala de tratament (camera 26) cu suprafata de 18,15 mp amplasata la **etaj** destinata pacientilor din ambele compartimente in care este amenajat si un **spatiu pentru sterilizare**.

2. Serviciul de investigatii – explorari functionale (comun).

- Cabinetul de consultatii si explorari functionale cu o suprafata de 15,80 mp este amplasat la parterul cladirii, in vecinatatea serviciului de primire – externare bolnavi.

3. Morga este intr-o cladire situata la est de cladirea principala, la aproximativ 5 m de aceasta, realizata din zidarie cu acoperis de tip sarpana, cu nivel de inaltime parter, cu dimensiunile 4,5m x 4,5m, prevazuta cu sistem de racire AC reglat la 4 grade si apa curenta. Accesul din cladirea principala se face prin calea secundara de acces de pe latura de Sud.

4. Activitatea de sterilizare- spatiul de sterilizare este situat la etajul cladirii (cam. 26) fiind utilizate si truse de unica folosinta in caz de urgenta.

Servicii gospodaresti

1.Oficii alimentare si depozite de alimente

- Mancarea este livrata pe baza de contract de o firma de catering (contract nr 1/ 01.01.2021), pe calea de acces secundara din latura de Est a cladirii, direct din exterior pentru aprovizionare, iar evacuarea deseurilor menajere se realizeaza pe calea de acces secundara de pe latura de Sud a cladirii;
- Oficiile alimentare: la parterul cladirii exista un spatiu de 33,30 mp care este utilizat pentru primirea si distribuirea mancarii;
- Depozite: exista 3 spatii de depozitare (tip boxe), in suprafata de 3,10mp, pentru depozitarea in principal de vesela, tacamuri, dar si alimente greu perisabile, preambalate, dupa caz;
- Grupuri sanitare(doua) pentru personal, complet dotate si echipate;
- Vestiar pentru personalul care deserveste aceasta activitate, cu suprafata de 3,90 mp.

2. Spalatorie si depozite de lenjerie

- Serviciul de spalatorie se realizeaza in baza contractului de prestari servicii, firma autorizata pentru efectuarea serviciilor de spalatorie si curatorie;
- La parterul cladirii, pe latura de Est, exista o boxa in suprafata de 4,70 mp folosita pentru depozitarea lenjeriei curate;
- Depozitul de lenjerie murdara se afla intr-o incapere amplasata la parter cu suprafata de 15,30 mp, pe latura de Nord, in imediata apropiere a caii de acces de pe latura nordica.

3. Servicii anexe pentru personal:

- Exista 2 vestiare pentru personalul medical si tehnic la parter pe latura de Est in suprafata de 3,90 mp pe vestiar si grup sanitar in suprafata de 3 mp.
- Camera tehnica parter 19,55 mp
- Magazie pentru materiale sanitare-parter
- Magazii pentru depozitare ustensile si materiale de curatenie- parter + etaj I

Activitati medicale si administratie

- Activitatea medicala este organizata atat la parter cat si la etajul I, respectand normativile in vigoare.

- Cabinet medical la parter pentru consultatii si explorari pacienti cronici;
- Cabinet medical si camera de garda la etaj (cam. 20) pentru pacientii intenati la acest nivel, intr-un spatiu de 18,05 mp, prevazuta cu grup sanitar.

Spatii sociale si anexe pentru pacienti, apartinatori si vizitatori

Garderoba: Vestiarul pentru imbracaminte, in suprafata de 3,00 mp este amplasat la parterul cladirii, iar vestiarul pentru incaltaminte este amenajat intr-un spatiu recuperat prin delimitare sub scara ce duce spre demisolul cladirii, in suprafata de 4,00 mp.

Asigurarea principalelor grupe si sectoare de activitate, asa cum au fost identificate in cadrul analizei si investigatiei DSP Olt, modelul general de zonare al spitalului se prezinta dupa cum urmeaza:

- Zona „curata” include sectiile medicale cu paturi, asa cum sunt structurate mai sus;
- Zona „murdara” include servicii tehnico – medicale (morga, zona gospodareasca, serviciile tehnice);
- Zona „neutra” include serviciul de primire, internari si externari;
- Zona „intermediara” include activitatea de recoltari probe, serviciul de explorari functionale, administratia si serviciile anexe pentru personal.

Art. 11. Pentru o funcționare optimă a spitalului, sunt externalizate următoarele servicii necesare desfășurării activității conform prevederilor legale:

- Compartiment pentru situatii de urgenta, SSM si protectie civila
- Juridic
- Serviciul finanicier/contabilitate
- Serviciul RUNOS
- Serviciul de Spalatorie
- Serviciul de Catering
- Transport, eliminare si valorificare deșeuri biologice, deșeuri menajere, deșeuri din carton și plastic
- Mentenanță aparatură medicală
- Servicii de DDD
- Contracte prestări servicii privind aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare
- IT
- Serviciul de arhivare.

Art. 12. Actuala structură se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Ordin al Ministrului Sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL III

OBIECTIVELE SI ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE BOLI CRONICE "DOMUS MED"

Art. 13. În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

- a) evaluarea, tratamentul și monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice de diverse patologii, care necesită explorare diagnostică și terapie;
- b) susținerea efectivă pentru recuperarea medicală a pacienților și încurajarea, în acest scop, a implicării aparținătorilor / reprezentanților legali pentru a spijini recuperarea;
- c) creșterea calității vieții pentru bolnavii diagnosticați cu boli cronice prin asigurarea unui mediu adecvat de îngrijiri medicale, precum și hotelier;
- d) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor, controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate pacienților, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- e) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice conform normelor în vigoare;
- e) crearea condițiilor igienice sanitare atât pentru pacienți/aparținători cât și pentru personalul angajat;
- f) informarea completă și continuă a pacientului asupra actului medical asigurat, despre starea sănătății precum educația sanitară a pacienților internați;
- g) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, corespunzător normelor legale;
- h) ameliorarea bolii și recuperarea pacientului pentru reinsertie socială și familială;
- i) degrevarea familiilor și aparținătorilor de sarcini suprasolicitanțe privind îngrijirea pacienților;
- j) preluarea bolnavilor cronici din spitalele județene de urgență sau din alta unitate în spitalul nostru.

Art. 14. Spitalul de Boli Cronice "Domus Med" asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

Art. 15. Spitalul de Boli Cronice "Domus Med" răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

Art. 16. Spitalul de Boli Cronice "Domus Med" răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți. Spital are implementată protecția datelor cu caracter personal respectând legislația în vigoare (GDPR).

Art. 17. Spitalul de Boli Cronice "Domus Med" răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 18. Aceasta are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală oricărei persoane care se prezintă în spital, în limita competențelor, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizare,

persoana în cauză va fi îndrumată și sprijinită să beneficieze de serviciile unui prestator de servicii specializat.

Art. 19. Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucereze și să transmită informațiile din dosarul medical al pacienților săi, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

Art. 20. Raportările statistice se fac Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Olt.

Art. 21. Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Olt și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

Art. 22. Spitalul de Boli Cronice "Domus Med" este obligat, în principiu, să asigure:

- a) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția și să se poată realiza combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților internați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții internați;
- d) gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea feed-back-ului datelor cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial;
- e) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- f) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- g) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, dacă se impune, chiar interzicerea vizitelor;

23. Atribuțiile personalului angajat în cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post ale acestora și prin clauzele contractuale pentru personalul contractant.

A. În domeniul reformei sanitare:

- a) Răspunde cerințelor programelor de reformă a Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriu.

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a) Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației;
- b) Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) Asigură activitatea de educație medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de spital;
- d) Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Acordă primul ajutor și atunci când este nevoie, asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital în limita competențelor și ia măsuri privind direcționarea pacientului respectiv într-o unitate medicală specializată, apelând 112.

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a) Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistența medicală în cadrul spitalului;
- b) Stabilește programul de lucru al punctului de lucru/personalului din structura sa;
- c) Dezvoltă servicii corespunzătoare necesare îngrijirii pacienților;
- d) Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate pacienților;
- e) Respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- f) Ia măsuri pentru asigurarea unei ambianțe plăcute în condiții de igienă în cadrul spitalului.

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a) Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor în spital;
- b) Întocmește necesarul de produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- c) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare;
- d) Nu utilizează materiale sau instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- e) Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare.

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a) Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat.

F. În domeniul resurselor umane:

- a) Angajează sau reziliaza contractul individual de muncă al salariaților potrivit prevederilor legale;
- b) Institue măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- c) Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine.
- d) Completează necesarul de personal medical prin încheierea de contracte de prestări servicii cu medici organizati ca persoane fizice autorizate pentru desfășurarea de servicii medicale, în condițiile legale impuse.

G. În domeniul economic și financiar:

- a) Intocmește și urmărește realizarea indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b) Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.A.S. Olt.;
- c) Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secție, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d) Asigură controlul gestionar și financiar de fond.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE “DOMUS MED”

Art. 24. Conducerea SPITALULUI DE BOLI CRONICE “DOMUS MED” este asigurată de:

- Reprezentant legal
- Director General
- Director Medical
- Asistent sef
- Comitet Director
- Consiliul Medical
- Consiliul Etic
- Comisii de specialitate

(1). Reprezentantul legal, care este numit de AGA, atribuțiile acestuia au fost delegate prin decizie Directorului General, acesta din urma având drepturi depline pentru executarea funcției de Angajator al Spitalului de Boli Cronice “Domus Med”.

(2). Reprezentantul legal este reprezentat de Directorul General al spitalului, având autoritate ierarhică funcțională, de reprezentare și control a întregii activități. Spitalul este condus de către Directorul General care este numit de Reprezentantul legal al societății comerciale pe durată prevăzută de lege, cu posibilitatea prelungirii numirii în funcție.

Art. 25. Directorul General are, în principal, următoarele atribuții/obligatii, fara a se limita doar la acestea:

(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă pe baza propunerilor directorului medical;
2. numește și eliberează din funcție personalul angajat;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. numește în funcție personalul din subordine;
6. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
7. înființează comisii specializate necesare pentru realizarea unor activități specifice al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare;
8. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
9. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. efectuează modificări de structura organizatorică și reorganizarea de personal ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii;
12. în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
13. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comisiilor și comitetelor funcționale și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
14. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
15. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit intern, conform legii.

(2) În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului;
2. aprobă planul anual de servicii medicale;
3. aprobă măsurile propuse pentru dezvoltarea activității, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. atunci când situația o impune, desemnează coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
5. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
6. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, cu sprijinul personalului medical angajat;
7. negociază și încheie protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
8. răspunde de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
9. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Olt, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
10. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
11. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
12. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
13. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către unitatea sanitară, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) În domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, în condițiile legii;
2. răspunde de urmărirea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul financiar;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe departamentele functionale din structura organizatorica, în condițiile legii;
4. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
5. identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
6. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare.
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice, conform legii;
4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
7. răspunde de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
8. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
9. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
10. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
11. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării/reacreditării spitalului, în condițiile legii;
12. răspunde de solicitarea acreditării/reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
13. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către angajații spitalului a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
14. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

(5) În activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului 1101/2016;

2. participă la definitivarea propunerilor de activități pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
5. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar angajat;
6. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de medicul epidemiolog;
7. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
8. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
9. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din spital;
10. solicită, la propunerea medicului epidemiolog expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare.

Art. 26. DIRECTORUL MEDICAL are următoarele atribuții principale, fara a se limita doar la acestea:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității medicale și de îngrijiri asigurate de spital, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în vigoare;
2. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind strategia de asigurare a calității actului medical, a planului anual de servicii medicale;
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu personalul implicat, propuneri de îmbunătățire a activității medicale și de îngrijiri medicale;
4. aprobă protocoale de practică medicală și de îngrijiri medicale la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a acestora la nivelul acesteia;
5. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
6. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul departamentelor functionale pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
7. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical și de îngrijiri medicale, la propunerea personalului medical și sanitar;
8. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
9. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
10. participă, alături de Directorul General, la organizarea asistenței medicale în caz de epidemii sau situații similare;

11. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
12. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei fizice și electronice a spitalului;
13. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor activității medicale asumați de Directorul General;
14. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. participă la organizarea sistemului informațional, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor activității medicale;
16. sprijină Directorul Medical în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații sau din orice sursă legală;
17. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului.
18. răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor în legătură cu activitatea medicală asigurată de spital;
19. prezintă Comitetului Director informații cu privire la activitatea medicală desfășurată în spital;
20. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele managementului de varf sau pe cele trasate de Directorul General;
21. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de Director General al spitalului în intervalele de timp în care acesta lipsește din activitate, dacă Directorul General nu dispune altfel prin decizia sa.

Art. 27. În conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale **DIRECTORULUI MEDICAL** al spitalului îi revin și următoarele sarcini:

1. asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în spital;
5. implementează activitatea de screening al pacienților în secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. controlează respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul departamentelor medicale, în colaborare cu medicii angajati;
8. organizează si controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din spital respectiv (gripal, HBV, altele);
9. controlează si răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corectă a măsurilor;
10. prelucrează procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentul sef si răspunde de aplicarea acestora;
11. răspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul spitalului;
12. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
13. controlează respectarea circuitelor functionale din spital;
14. verifică starea de curătenie din spital si gradul de respectare al normelor de igienă de catre personalul responsabil;
15. propune Directorului General planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborată de departamentele medicale functionale ale spitalului, cu aprobarea medicului epidemiolog;
16. constată si raportează compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si Directorului General deficiente de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare, încălzire) si ia măsuri pentru remedierea acestora;
17. verifică efectuarea corespunzătoare a operatiunilor de curătenie si dezinfectie în spital;
18. coordonează si verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate îngrijirilor medicale;
19. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor si urmăreste realizarea acestei proceduri;
20. semnalează medicilor cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
21. instruieste asistenta sefa si asistentele medicale asupra măsurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
22. coordonează si verifică respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
23. instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectării normelor de tehnică aseptică si propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
24. organizează si coordonează procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, în functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigură de implementarea acestora;
25. organizează si răspunde de igienizarea uniformelor pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacientilor, în mod gratuit si obligatoriu.

Art. 28. DIRECTORUL MEDICAL are atribuții de RMC în cadrul Compartimentului de Management al Calității Serviciilor Medicale, desfășurând în principal următoarele activități:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice secției și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de directorul general;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune directorului general acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor directorului general pe domeniul de management al calității;
13. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune directorului general acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
14. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
15. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul restabilirii și asigurării sănătății pacienților;
16. asigură și răspunde tuturor solicitărilor directorului general pe domeniul de management al calității;
17. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
18. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
19. asigură îndeplinirea deciziilor privind activitatea medicală luate în cadrul spitalului de către directorul general;
20. respectă drepturile pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
21. răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desființarea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
22. respectă protocoalele, procedurile, codurile de conduită și etica profesională, note, decizii și alte documente interne și a legislației în vigoare;
23. colaborează cu toți factorii de decizie în vederea îmbunătățirii permanente a sistemului de management al calității, în conformitate cu strategia sanitară și politica de calitate a unității;
24. participă la sesiuni de formare și perfecționare profesională.

Art. 29. ASISTENTUL MEDICAL SEF are urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:

1. controlează și coordonează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul sanitar și auxiliar din subordine;
2. organizează întâlniri de lucru cu personalul din subordine, monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
3. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
4. propune pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare și informare organizate în cadrul spitalului;
5. analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara spitalului;
6. controlează modul în care se asigură pacienților internați îngrijirile de sanatare adecvate, precum și un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
7. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
8. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională, a dispozițiilor conducerii spitalului;
9. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
10. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori și aparținători a normelor de igienă și a regulilor de conduită valabile în spital;
11. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din spital a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, a normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.
12. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, ale spitalului.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 30. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Director General
- Director Medical
- Director Economic

Art. 31. Atribuțiile Comitetului Director:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului;
2. Elaborează planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune Directorului General, în vederea aprobării numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului conform legii;
5. Propune spre aprobare Directorului General și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării Directorului General;;
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. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Directorul General, conform metodologiei stabilite;
9. Analizează, 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;
10. Negociază, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
11. Se întrunește de câte ori este nevoie, la solicitarea Directorului General;
12. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, activitatea medicală a spitalului;
13. Răspunde în fața Directorului General pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
14. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 32. Atributii ce revin Comitetului director in conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016:

1. coopereaza eficient cu medicul epidemiolog astfel incat acesta sa isi indeplineasca sarcinile – contract externalizat;
2. se asigură de organizarea contractelor de furnizare de prestări servicii in domeniul IAAM;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
5. verifică si aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
6. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- 7 se asigură de derularea legală a achizițiilor si aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologică din spital, în vederea diminuării ori evitării situatiilor de risc sau limitării infectiilor asociate asistentei medicale;
8. asigură dotarea necesară organizării si funcționării sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al spitalului;

9. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

CONSILIUL MEDICAL

Art. 33. În conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul spitalului este constituit Consiliul medical având în componența:

- Directorul medical
- Medic șef de secție
- Asistenta șefa
- Registrator coordonator

Consiliul medical are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare al spitalului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spital;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare în limita bugetului estimat;
2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, întărirea disciplinei economico-financiare;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Directorului General;
8. înaintează Directorului General propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
13. înaintează Directorului General propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
14. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

15. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
16. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
17. răspunde de acreditarea personalului medical angajat și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. 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);
19. participă, alături de Directorul General, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
20. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
21. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
22. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
23. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
24. elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă.

Art. 34. Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință Directorului general.

CONSILIUL ETIC

Art. 35. Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalului, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.

Art. 36. În conformitate cu Ordinul 1502/2016 și Legea nr. 95/2006 **atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:**

1. Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
2. Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune Directorului General adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
3. Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul unității sanitare, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația în vigoare;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
4. Emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de punctul 3;
 5. Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 6. Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră ca aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 7. Intocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 8. Emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 9. Aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual;
 10. Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 11. Analizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 12. Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților;
 13. Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
 14. Informează Directorul General cu privire la sesizările primite privind etica și conduita personalului;
 15. Consiliul etic se întrunește de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
 16. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Directorul General;
 17. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
 18. Procesul-verbal va fi înaintat Directorului General al spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

COMISII DE SPECIALITATE

COMISIA DE DISCIPLINA

Art. 37. În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcționează **Comisia de Disciplină** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare

Art. 38. Comisia de Disciplină are următoarele atribuții:

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

Art. 39. Comisia de Disciplina are atasat deciziei de numire si un Regulament de Organizare si Functionare.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 40. Comisia medicamentului are urmatoarele atributii:

1. Stabileste liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în incinta spitalului;
2. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări ale experților;
3. Analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. Disponerea, dacă e cazul, a întreruperii administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

COMITETUL DE PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 41. Comitetul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, cu urmatoarele atributii:

1. organizează si participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. propune Directorului General sanctiuni pentru personalul care nu respectă procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale astfel:
 - avertisment scris
 - diminuarea salariului de baza, pe o luna de zile, in procent de 5-10% functie de gravitatea faptei, la propunerea medicului curant.
3. seful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la sedintele Comitetului director al spitalului si, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din spital;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul National de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului spitalului în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale;
7. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale al spital;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistentei medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al spitalului și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții din spital;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al spitalului;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistentei medicale ale spitalului și calculează rata de incidență a acestora la nivelul spitalului;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului și circulația pacienților;
20. avizează orice propunere de modificare în structura spitalului;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din spital și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistentei medicale;

23. dispune, după anunțarea prealabilă a Directorului General, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează Directorului General problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția Directorului General al spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale ;
28. se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
29. verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FOCC;
30. verifică respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată de depozitarea temporară);
31. verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte.

COMISIA DE DECESE

Art. 42. Comisia de decese are următoarele atribuții:

1. Analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în funcție de circumstanțele în care a survenit decesul, sesizând organele abilitate;
2. Încheie procese-verbale pentru fiecare caz de deces analizat în spital;
3. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Directorului General.

COMITETUL SSM

Art. 43. Comitetul SSM are următoarele atribuții:

1. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
2. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă din spital;
3. promovează inițiativele proprii sau ale angajaților vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
4. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;

5. efectuează verificări la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. asigură cadrul de participare a salariaților / colaboratorilor la luarea unor decizii care vizează măsuri cu implicații în domeniul protecției muncii;
7. Respecta prevederile Legii 319/2006.

PURTATORUL DE CUVANT

Art. 44. Purtatorul de cuvânt al spitalului are următoarele atribuții:

1. Furnizează pentru mass-media într-un mod transparent și nediscriminatoriu, la cerere, informații privind activitatea spitalului;
2. identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității medicale și imaginii spitalului, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția spitalului față de problemele semnalate;
3. redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
4. transmite uniform și constant mesaje, prin intermediul celor mai adecvate canale de promovare, maximizând notorietatea spitalului în rândul populației;
5. elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor spitalului;
6. însoțește reprezentanții mass media în spital.

Art. 45. În cadrul Spitalului de Boli Cronice “Domus Med” este numit:

1. Responsabil cu transmiterea datelor medicale către aparținători,
2. Responsabil cu verificarea termenelor de valabilitate a medicamentelor și a produselor medicale ce aparțin trusei de urgență;
3. Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare atasat ca Anexa 1 la decizie.
4. Responsabil cu mișcarea încetinită a medicamentelor;
5. Responsabil baze de date;

Art. 46. Responsabil cu colectarea chestionarelor de satisfacție a pacienților și analiza gradului de satisfacție a acestora, cu următoarele atribuții:

1. chestionarele de satisfacție a pacienților lunar din urna destinată acestora
2. efectuează analiza lunară/trimestrială a gradului de satisfacție a pacienților și prezintă raportul/analiza Comitetului Director
3. propune măsuri de îmbunătățire a gradului de satisfacție a pacienților (acolo unde aceștia nu sunt satisfăcuți)
4. comunică Directorului General importanța realizării cerințelor pacienților.

COMISIA DE SELECȚIONARE ȘI CASARE

Art. 47. Comisia de selecționare și casare a documentelor are următoarele atribuții:

1. răspunde pentru întocmirea propunerilor pentru propriul Nomenclator Arhivistic;
2. centralizează propunerile sefilor de compartimente și întocmește proiectul Nomenclatorului pe care îl prezintă spre aprobare Comisiei de selecționare;

3. Comisia de selectiune va dezbate si va aproba Proiectul de Nomenclator. Dupa aprobare Proiectul de Nomenclator va fi inaintat spre confirmare S.J.A.N. a judetului Olt. Dupa primirea confirmarii Nomenclatorul Arhivistic va intra in vigoare prin decizia conducerii;
4. Anual, de regula in luna decembrie sau ori de cate ori este nevoie, presedintele convoaca Comisia de Selectionare a documentelor.
5. este constituita in interesul Spitalului de Boli Cronice "Domus Med" cu obiective clare si precise privind organizarea si valorificarea documentelor.

COMISIA ANTIBIOTICELOR

Art. 48. Comisia antibioticelor are urmatoarele atributii:

1. va controla utilizarea corecta a antibioticelor in cadrul spitalului;
2. va supraveghea reactiile adverse la antibiotice;
3. va informa periodic personalul medical cu privire la aparitia noilor antibiotice;
4. urmareste consumul de antibiotice;
5. stabileste protocoalele de profilaxie si terapie antibiotica;
6. stabileste lista de antibiotice obligatorii, care trebuie sa fie in permanenta accesibila personalului medical in functie de necesitatile pacientilor internati.

Art. 49. Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal cu urmatoarele atributii principale:

1. asigura protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in cadrul spitalului si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
2. sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive;
3. sa informeze si consilieze angajatii spitalului cu privire la obligatiile de a respecta GDPR si alte legi privind protectia datelor;
4. sa monitorizeze respectarea GDPR si a altor legi privind protectia datelor, inclusiv gestionarea activitatilor interne de protectie a datelor;
5. sa monitorizeze activitatile spitalului ce au legatura cu evaluarile de impact privind protectia datelor;
6. sa fie prima persoana de contact pentru autoritatile de supraveghere si pentru persoanele fizice ale caror date sunt prelucrate (pacienti, angajati, etc);
7. sa tina seama, in mod corespunzator, cu maxima responsabilitate, de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, de natura si domeniul de aplicare, cat si de contextul si scopurile prelucrării.

COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Art. 50. Comisia de Farmacovigilenta cu urmatoarele atributii principale:

1. identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute;
2. identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse;
3. monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;

4. monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că ricurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;
5. analiza și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
6. comisia se întrunește în ședințe trimestriale și în ședințe extraordinare, la convocarea conducerii spitalului;
7. analizează riscurile noi sau dacă s-au produs modificări cu privire la riscurile existente și dacă riscurile respective au un impact asupra raportului risc/beneficiu al medicamentului;
8. are obligația de a susține tot corpul medical în vederea depistării și raportării reacțiilor adverse la medicamente conform legislației în vigoare;
9. analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii spitalului și medicului curant concluziile finale;
10. colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical.

COMISIA SIUI

Art. 51. Comisia SIUI are următoarele atribuții:

1. Respectarea caracterului permanent și susținut al pregătirii profesionale în spital, pentru dezvoltarea și perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare validării corecțiilor din SIUI;
2. Verificarea înregistrării corecte a datelor din foile de observație ale pacienților;
3. Analizează și evaluează cazurile nevalidate;
4. Ca utilizator vizualizează rezultatele raportării și corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea datelor introduse;
5. Solicită revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz în parte;
6. Ca utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conține erori, corectabile, în caz contrar CAS nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;
7. Verifică modul de colectare și transmitere a datelor, chiar dacă acestea sunt bine înregistrate în FO, pentru ca ele să ajungă nealterate sub forma electronică și apoi să poată fi utilizate la gruparea pacienților;
8. Asigură confidențialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externati;
9. Propune Directorului General soluții pentru eficientizarea sistemului SIUI;
10. Ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a FO.
11. Sunt implicați în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații ale spitalului, în formă limitată și regim controlat cu ajutorul programului specific utilizat ;
12. Sistemul informațional va înregistra datele de identificare ale oricărui operator care efectuează modificări ale datelor cu caracter personal, precum și data și ora efectuării modificării ;
13. Sistemul informațional va menține și datele șterse și modificate.
14. Însușesc și înțeleg terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date ;

15. Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
16. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/aplicatia utilizata adecvat ;
17. Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
18. Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine;
18. Inteleg si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor
19. Raspund de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu ;
20. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului.

COMISIA DE ANALIZA PRIVIND INCALCAREA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 52. Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public cu urmatoarele atributii principale:

1. Primeste si analiza reclamatiiile persoanelor vizand nerespectarea Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Efectueaza cercetarea administrativa ;
3. Stabileste daca reclamatia persoanei privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public este intemeiata sau nu ;
4. In cazul in care reclamatia este intemeiata, propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil si comunicarea informatiilor de interes public solicitate. In cazul angajatilor culpabili, comisia va informa despre rezultatul cercetarii administrative comisia de disciplina a spitalului, care va propune sanctiuni corespunzatoare, conform legislatiei in vigoare ;
5. Redacteaza si trimite raspunsul solicitantului.

COMISIA DE ANALIZA A REZULTATELOR UTILIZARII PROCEDURILOR MEDICALE SI PROTOCOALELOR DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT ADOPTATE IN SPITAL

Art. 53. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii procedurilor medicale si protocoalelor de diagnostic si tratament adoptate in spital, are urmatoarele atributii principale:

1. Identifica afectiunile pentru care sunt necesare protocoale de diagnostic si tratament;
2. Stabileste actualizarea, mentinerea sau anulara in urma reevaluarii periodice a procedurilor si protocoalelor, in functie de indicatorii evaluati si calculati;
3. Se asigura de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
4. Controleaza periodic punerea in aplicare a protocoalelor prin analiza F.O.;
5. colaboreaza cu intreg personalul medical in vederea asigurarii respectarii continutului din proceduri si protocoale;
6. Analizeaza anual rezultatele utilizarii protocoalelor si procedurilor la nivelul spitalului.

COMISIA PRIVIND COORDONAREA IMPLEMENTARII MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE SI SIGURANTEI PACIENTULUI SI DE PREGATIRE PENTRU EVALUAREA ANMCS – CICLUL AL II-LEA

Art. 54. Comisia privind coordonarea implementarii managementul calitatii serviciilor medicale si sigurantei pacientului si de pregatire pentru evaluarea ANMCS – ciclul al II-lea cu urmatoarele atributii principale:

1. Stabileste misiunea si viziunea spitalului, in concordanta cu nevoia de servicii de sanatate a comunitatii deservite si resursele existente sau potentiale;
2. Sustine SMC in atingerea obiectivelor -Acreditarea spitalului;
3. Monitorizeaza spitalul postacreditare;
4. Implementarea si dezvoltarea continua a “conceptului de calitate”
5. Analizeaza continutul standardelor, criteriilor, cerintelor, indicatorilor prevazuti in Ordinul presedintelui ANMCS si stabileste activitatile, resursele si termenele de realizare, in vederea atingerii acestora;
6. Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei aferente procesului de evaluare si acreditare, impreuna cu SMC.

CAPITOLUL V SERVICIUL DE PRIMIRE SI EXTERNARE A BOLNAVILOR

REGISTRATOR COORDONATOR

Art. 55. Registratorul coordonator al serviciului are in principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:

1. In momentul intrarii si iesirii in/din spital, efectueaza pontarea (acest lucru fiind necesar pentru evidenta prezentei la locul de munca), respectandu-se intocmai programul de lucru stabilit;
2. Cunoaste si respecta intocmai prevederile regulamentulului de ordine interioara al spitalului, precum si ale procedurilor de lucru, care i-au fost aduse la cunostinta;
3. Respecta drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor, tinand cont ca pacientul are, printre altele, urmatoarele drepturi:
 - De a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare;
 - De a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cat si asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
4. Asigura activitatile de sprijin pentru realizarea activitatii medicale sau alte activitati auxiliare care nu au legatura cu asistenta medicala, la cel mai inalt nivel;
5. Are obligatia cunoasterii si aplicarii consecvente a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
6. Gestioneaza cu maxima eficienta resursele materiale alocate;

7. Se preocupa de cresterea capacitatii de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
8. Are o tinuta si un comportament decent, conform procedurilor;
9. Respecta codul de conduita al spitalului, conform procedurilor;
10. Promoveaza imaginea spitalului;
12. Gestioneaza situatiile de urgenta, conform procedurilor;
13. Raspunde la apelurile telefonice, selecteaza si furnizeaza informatiile solicitate.
14. Preia toate apelurile telefonice si le directioneaza in functie de cererea interlocutorului, afland identitatea acestuia pe care trebuie sa o comunice;
15. Tine evidenta solicitarilor directe si a apelurilor telefonice in absenta persoanelor cautate si asigura operativ informarea acestora;
16. Programeaza pacientii pentru consultatii si servicii medicale la solicitarea acestora, conform procedurilor;
17. Intampina pacientul care vine din proprie initiativa, sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau medicul specialist pentru internare, cat si alte categorii de persoane care au venit sa se adreseze spitalului in diverse relatii: comerciale, de colaborare, prezentare, vizitare;
18. La internare verifica valabilitatea si corectitudinea datelor inscrise pe biletul de trimitere pentru servicii medicale, conform procedurilor;
19. Inregistreaza pacientul in baza de date utilizand sistemul informatic specific, conform procedurilor, cu ajutorul cardului si a unui act de identitate;
20. Verifica documentele prezentate de pacienti si completeaza registrele de evidenta / tine evidenta computerizata a pacientilor.
21. Oferă informații și rezolvă problemele pacienților cu respectul cuvenit;
22. Asigura activitatea de informatii generale pentru public;
23. Furnizeaza cu amabilitate informatiile solicitate;
24. Oferă informații aparținătorului despre evidența pacienților;
25. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital;
26. Încasează taxele sanitare conform legislației în vigoare;
27. Anunța asistenta sefa momentul în care a ajuns pacientul în cadrul spitalului la recepție.
28. Inregistrare electronica (introducere in EasyMed) a biletelor de trimitere, respectiv a informatiilor complete despre pacienti;
29. Asigura arhivarea in ordine cronologica a documentelor medicale;
30. Intocmeste si elibereaza chitante si facturi fiscale pentru servicii medicale.
31. Trimite/primeste e-mailuri, scaneaza si copiaza documente, raspunde si directioneaza apelurile telefonice catre persoanele carora le sunt adresate sau persoanei desemnate sa gestioneze corespondenta;
32. Receptioneaza corespondenta si coletele si redirectioneaza destinatarului, sau, in cazul in care corespondenta este adresata spitalului si nu specific unei persoane, Sefului de receptie, care o va inmana Directorului General. In cazul in care trebuie sa receptioneze corespondenta care este venita cu confirmare de primire si pentru care trebuie sa se semneze si stampileze de primire, inmaneaza de urgenta destinatarului, sau Sefului de receptie, ca mai sus;
33. Participa obligatoriu la sedintele de lucru lunare sau de cate ori este nevoie;
34. Pastreaza permanent o tinuta corespunzatoare sub aspect fizic si moral;

35. Poarta echipamentul prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
36. Se ingrijeste de mentinerea curateniei la locul de munca si de respectarea normelor igienico-sanitare specific;
37. Semnaleaza conducerii spitalului orice plangere a pacientului si ia toate masurile posibile pentru rezolvarea acestora;
38. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
39. Verifica si solutioneaza, in limita competentelor, reclamatiiile clientilor. Peste limita de competenta informeaza de indata conducerea spitalului;
40. Asigura mentinerea unei ambianțe placute in incinta si in spatiul inconjurator.
41. Indeplineste dispozitii suplimentare cu caracter obligatoriu trasate de Directorul general al spitalului sub rezerva legalitatii lor.

Art. 56. Asistentul medical cu atribuții in domeniul balneofizioterapiei:

1. Primește pacienții internați si ii ajuta la acomodarea acestora la condițiile din baza de tratament;
2. Informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioara;
3. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
4. Supraveghează si înregistrează in permanenta datele despre starea pacientului si informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apărea;
6. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toți parametrii agentului fizic, in vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
7. Manifesta permanent o atitudine de solitudine fata de bolnav;
8. Respecta întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
8. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele către asistentul sef;
10. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament si cuprinse in sistemul D.R.G.
11. Utilizează si păstrează in bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
12. Pregătește si verifica funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile personalului tehnic.
13. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
14. Acorda primul ajutor in situațiile de urgenta si cheamă medicul;
15. Pregătește materialele si instrumentarul, in vederea sterilizării;
16. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare si funcționare care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;

17. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul medical în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
18. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
19. Respecta și apără drepturile pacientului;
20. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
22. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la baza de tratament;
23. 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;
24. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
26. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
27. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
28. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
30. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
31. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
32. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
33. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
34. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
35. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
36. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
37. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
38. Este numită persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență.

CAPITOLUL VI
SECTII CU PATURI
- Compartiment Boli Cronice -
- Compartiment Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie -

Art. 57. Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare continua sunt serviciile medicale de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore.

Art. 58. Atribuțiile secției/compartimentului cu paturi:

1. repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), 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, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)
5. asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
6. asigurarea funcției de gestiune a datelor și informațiilor medicale;
7. elaborarea și actualizarea programului de dezinfectie, dezinsectie pe saloane;
8. elaborarea și actualizarea programului de curatenie a saloanelor;
9. asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;
10. asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
11. medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;
12. asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte servicii de către un cadru medical sau auxiliar;
13. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
14. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
15. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
16. asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

17. asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
18. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
19. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
20. afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
21. asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
22. efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;
23. F.O.C.G va fi completată în toate rubricile astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile și totodată trasabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observație vor conține rezultatele tuturor investigațiilor paraclinice solicitate de către medicul curant, precum și a investigațiilor și consulturilor multidisciplinare efectuate;
24. educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
25. respectarea programului de deratizare, dezinsecție și dezinsecție;
26. respectarea programului orar de curățenie a saloanelor / rezervelor și a anexelor sanitare, aprobat și afișat pe fiecare secție/compartiment din spital. aa) respectă libertatea de deplasare a pacientului, în incinta spitalului, excepție făcând perioadele de vizită și contravizită a cadrelor medicale din secție / compartiment; în cazul în care pacientul solicită părăsirea, pe perioadă limitată a incintei spitalului, învoirea va fi acordată în baza biletului de voie semnat și parafat de medicul curant și avizat de medicul coordonator al secției / compartimentului, caz în care pacientul va părăsi incinta spitalului în ținută de stradă;
27. Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi;
28. În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (pacienți cu nevoi speciale), în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient al unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permite acest lucru.
29. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.
30. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secția/compartimentul din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
31. Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.
32. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.
33. Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.
34. Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.
35. Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.
36. Programul de vizită va fi afișat la toate intrările din spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Art. 59. Atribuțiile personalului din secția/compartimentul cu paturi

1. Intreg personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, cabinet, etc) are obligația să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; de asemenea are obligativitatea cunoașterii clauzelor contractuale ce rezultă din contractele și actele adiționale încheiate cu CJAS Olt și sancțiunile ce se aplică în caz de nerespectare a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu noile acte normative ce apar.

Art. 60. Medicul sef de Secție/Compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției / compartimentului respectiv și răspunde de calitatea actului medical;
2. obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
3. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției sau compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției sau compartimentului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare sau fisa post;
4. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție sau compartimentul medical;
5. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției sau compartimentului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției sau compartimentului medical;
7. elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică; Stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției / compartimentului;
8. stabilește personalul și aprobă graficul de distribuire a alimentației ;
9. răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției/compartimentului;
10. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției sau compartimentului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
11. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
12. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției sau compartimentului medical;
13. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției sau compartimentului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
14. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției sau compartimentului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
15. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției sau compartimentului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare/fisă post/decizie;

16. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării Directorului General al spitalului;
17. răspunde de respectarea la nivelul secției sau compartimentului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare Directorului General, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
20. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către Directorul General;
21. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
22. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției / compartimentului;
23. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
24. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției sau compartimentului medical;
25. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
26. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului General;
27. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției sau compartimentului medical;
28. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției sau compartimentului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
29. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiareconomice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției sau compartimentului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
30. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
31. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau compartimentului medical;
32. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
33. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
34. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției sau compartimentului medical, cu aprobarea consiliului medical;

35. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției sau compartimentului medical;
36. propune Directorului General un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
37. elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;
38. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției / compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului) verifică aplicarea corectă de către personalul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurași și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
39. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sanatate unde se vireaza contribuția de asigurari de sănătate pentru acestia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
40. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și legea privind exercitarea profesiei de medic;
41. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
42. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
43. respectă Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
44. respectă regulamentul de organizare și funcționare al unității și regulamentul intern;
45. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006; controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, în secția pe care o conduce;
46. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;
47. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
48. respectă și apară drepturile pacienților prevăzute de lege;
49. răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
50. controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
51. supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului; aaa) urmărește dezinfecția clinică a încăperilor din secție/compartiment și asigură eliberarea spațiilor respective în momentul planificat;
52. informează CPIAAM asupra cazurilor de diagnostic de infecție transferate din alte unități sanitare, precum și asupra internărilor din teritoriu a cazurilor la care stabilește diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale sau altă boală transmisibilă;
53. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003; ddd) asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
54. cunoaște și respectă prevederile Ordin Nr. 1.761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității

procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

55. respectă OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție/compartiment;
b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului socompartimentului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

56. respectă OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .

57. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției/ compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

58. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

59. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

60. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

61. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

62. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

63. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

64. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

65. stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

66. stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;

67. propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical;

68. organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție/compartiment din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

69. la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;

70. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție/compartiment;

71. informează conducerea spitalului asupra activității secției/ compartimentului;

72. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparatului, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

73. controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

74. controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
75. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției/ compartimentului.

Art.61 Atribuțiile specifice medicului de gardă

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitări în vederea acordării consultului de specialitate, în toate cazurile de urgență care survin la pacienții internați;
2. controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
3. indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție/compartiment, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
6. solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
7. anunță cazurile cu implicații medico-legale, medicului șef/coordonator de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
8. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la unitatea mortuară, conform codului de procedură (procedură de lucru);
9. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
10. 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;
11. anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, Directorului General al spitalului și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
12. efectuează controlul hranei pacienților, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, consemnează în registru și aduce la cunoștință conducerii unității deficiențele constatate.
13. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
14. pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, medicul de gardă răspunde de controlul permanent (zi și noapte) al aplicării normelor de igienă în scopul protejării bolnavilor și a unor produse de contaminare prin germeni vehiculați de personal și vizitator. Astfel, va urmări ca personalul să respecte în permanență normele de igienă individuală și ale colectivității adaptate exigențelor specifice locurilor de muncă, precum și regulilor de aseptie și antisepsie;
15. zilnic, medicul de gardă coordonează și controlează o dată cu intrarea în tură efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnăvire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisă permiterea intrării în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnăvire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediata lor izolare;

16. medicul de gardă controlează modul în care se face intrarea personalului medico-sanitar în unitate, privind preluarea echipamentului de protecție și de lucru specific;
17. va urmări, ca accesul și circulația vizitatorilor în secție/ compartiment să se facă în așa fel încât să nu se producă încălcări ale normelor de igienă;
18. medicul de gardă nu va părăsi unitatea pe durata gărzii;
19. în cazuri și în situații deosebite de urgență, când posibilitățile de rezolvare ale spitalului sunt depășite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgență a cazurilor, fie pentru trimiterea în consult a unui cadru de înaltă calificare și competență de specialitate.
20. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul spitalului ;
21. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
22. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
23. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
24. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
25. cunoaște și respectă prevederile Ordin nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
26. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
27. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
28. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
29. respectă pacienții ca persoane umane ;
30. răspunde de buna funcționare a spitalului pe perioada serviciului de gardă și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, precum și de dispozițiile date de către Directorul General al spitalului;
31. actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate în perioada de coordonare a gărzii, le comunică directorului general al spitalului și directorului medical;
32. anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității.

ASISTENTUL MEDICAL sau de IGIENA

Art. 62. Responsabilități la primirea, internarea și externarea pacientului

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

2. Respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1411/ 2016 privind modificarea si completarea Ord. M.S. nr. 482/ 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Raspunderea civila a personalului medical si a furnizorului de servicii medicale, sanitare si farmaceutice” din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.
3. Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
4. Inregistrarea datelor de identitate ale pacientilor in Registrul de internare al sectiei.
5. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
6. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
7. Aplicarea primelor măsuri terapeutice in caz de urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale si solicita medicul.
8. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspicioși de boli infecto–contagioase.

Primirea

9. Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii, pacienții fiind repartizati în saloane dupa pregatirea prealabila la vestiarul pacientilor : echiparea corespunzatoare cu pijama, papuci si igienizarea pacientilor la nevoie (inclusiv deparazitare).
10. Instalarea pacientului într–un mediu și climat ambiental optim, de confort și siguranță.

Externarea

11. Informeaza pacientul privind externarea/ transferul, indicate de medicul curant, colaboreaza cu personalul care raspunde de efectele pacientului (depozitate la vestiarul pacientilor).
 12. Pregătirea pacientului pentru externare/ transfer conform protocolului secției.
 13. Inmaneaza pacientului/ familiei acestuia documentele necesare la externare (biletul de iesire din spital, scrisoarea medicala), inclusiv un exemplar al planului de ingrijire a pacientului pentru medicul de familie, in scopul continuitatii ingrijirilor.
 14. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare, iar
 15. în caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește, acordându–i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- In caz de deces, constatat de medic, organizează după două ore transportul decedatului la morga spitalului, inventariază obiectele personale ale acestuia și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

Art. 63. Responsabilități ale asistentului medical în evaluarea diagnostică:

1. asistentul medical informeaza medicul cu privire la modificarile patologice aparute in starea pacientului (semnele clinice si simptomele pacientului), valorile functiilor vitale, diureza, scaun, aparitia varsaturilor (cantitate, aspect).
2. Informeaza pacientul cu privire la necesitatea efectuarii tehnicilor de ingrijire, astfel incat aplicarea acestora de catre asistenta medicala sa se realizeze in participatie cu pacientul.
3. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, monitorizarea si înregistrarea funcțiilor vitale.

4. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
5. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
6. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice, conform protocoalelor/procedurilor aflate în vigoare.
7. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
8. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor de îngrijire.
9. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
10. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
11. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Art. 64. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Identificarea problemelor de îngrijire în funcție de nevoile pacientului, acordând acestuia îngrijiri personalizate.
2. Stabilirea priorităților de îngrijire, aplicarea activităților de îngrijire, în conformitate cu planul de îngrijire a pacientului, elaborat pe baza nevoilor de îngrijire, consemnând în fișa de îngrijire a pacientului intervenții autonome și delegate de medicul curant.
3. Asigură și participă la îngrijiri generale: toaleta pacientului, schimbarea poziției în pat în scopul prevenirii leziunilor de decubit (escarelor), dezbrăcarea și îmbrăcarea pacientului, servirea pacientului la pat, schimbarea lenjeriei de corp a pacientului sau a lenjeriei de pat, ori de câte ori este nevoie.
4. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale (temperatura, puls, TA, respirație) ale pacientului, inclusiv a diurezei, scaunului, vărsăturilor, expectorației, greutății corporale, taliei, în foaia de temperatură.
5. Supravegherea comportamentului pacientului.
6. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în raportul de tura al asistenților medicali, cu privire la îngrijiri medicale.
7. Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
8. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției manifestărilor patologice, reacțiilor secundare la substanțe medicamentoase administrate, inclusiv a reacțiilor posttransfuzionale.

Art. 65. Responsabilități pentru alimentația pacientului

1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
3. Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, rezultate terapeutice și reziduuri.
4. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile privind hidratarea și alimentarea pacientului, conform indicațiilor medicului curant.

5. Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, alimentarea activă și pasivă).
6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic al pacientului, ținând cont de aportul de lichide și eliminările pacientului, inclusiv a ionogramei sanguine.
7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Art. 66. Responsabilități pentru activitatea terapeutică

1. În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
3. Obține acordul pacientului informat pentru recoltarea probelor biologice, administrarea medicamentelor (cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare).
4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

RESPECTĂ :

1. Precauțiunile universale;
2. Managementul deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală: colectarea pe categorii a acestora la locul de producere, ambalarea, transportul și depozitarea, conform procedurii de gestionare a deșeurilor infectioase, aflate în vigoare (în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1226/2012).
3. Respecta normele de profilaxie primară și secundară a A.E.S. (accidentelor prin expunere la sânge: cutanată, percutanată, a mucoaselor);
4. Aplică și respecta condițiile de riguroasă aseptie și antisepsie în cazul administrării medicamentelor prin injecție i.m., i.v., i.d., s.c., efectuării perfuziilor, transfuziilor, efectuării pansamentelor, efectuării cateterismului uretro-vezical.
5. Respecta normele de igienă și precauțiunile standard în cazul efectuării: intubației gastroduodenale și a lavajului gastric, clismei, dezobstrucției căilor aeriene, oxigenoterapiei, manevrelor de resuscitare cardio-respiratorie.
6. Protocolul privind pregătirea preoperatorie a pacientului și îngrijirea postoperatorie a acestuia.
7. Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
8. Administrează substanțele medicamentoase, respectând prescripțiile medicului privind: modul de administrare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, frecvența de administrare
9. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
10. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

11. Consemnează în raportul de tura și/sau în planul de îngrijire tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, valorile funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
12. Poartă responsabilitatea calității îngrijirilor acordate pacientului.
13. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Art. 67. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului M.S. nr.1101/ 2016.

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

Art. 68. Responsabilități administrative

1. Răspunde de evidența și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
2. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în: fișa de temperatura (funcțiile vitale, diureza, etc), formularele privind transfuzia sangvină (fișa de monitorizare a transfuziei sangvine, eticheta de compatibilitate), registrul de intrare/iesire al secției/ compartimentului, raportul de tura sau în planul de îngrijire a pacientului.
3. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase eliberate pe condictă de medicație, conform prescripției.
4. Răspunde de medicamentele rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență.
5. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă la fiecare pacient, descarcând materialele sanitare/ pacient în aplicația informatică Hipocrate.
6. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
7. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii medicale, a surselor de oxigen în conformitate cu nivelul de instruire.

8. Aduce la cunostinta sefilor ierarhici, asistenta sefa a sectiei, medicul sef de sectie, inclusiv la cunostinta responsabilului serviciului tehnic eventualele defectiuni survenite la nivelul echipamentelor electrice, surselor de gaz, surselor de oxigen pentru evitarea producerii de accidente/ incidente.
9. Supraveghează și coordonează curățenia și dezinfectia suprafețelor/ spațiilor din secția unde își desfășoară activitatea.
10. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
12. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
13. Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

Art. 69. Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. completează și gestionează dosarul de îngrijire al pacientului internat, pe toată durata spitalizării, determină scorul de dependență al pacienților la internare, pe perioada spitalizării și la externare;
3. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
4. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
5. informează pacientul cu privire la structura secției/ compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
6. în situații de urgență: anunță medicul/medicul de gardă, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței, în funcție de diagnostic și starea generală, monitorizează funcțiile vitale.;
7. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
8. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează - planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
9. determină scorul de dependență al pacienților internați;
10. prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
11. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
12. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
13. pregătește bolnavul prin tehnici specifice sau pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului;
14. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
15. 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;

16. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
17. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;
18. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
19. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
20. semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
21. supraveghează efectuarea toaletei pacientului precum și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
22. supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație. Acorda sfaturi de igiena și nutriție.
23. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
24. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
25. participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
26. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză;
27. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
28. pregătește pacientul pentru externare;
29. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
30. în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
31. poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;
32. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
33. răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
34. răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
35. programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

36. prezintă avizul de libera practica si asigurarea de malpraxis in termen la compartimentul RUNOS anual;
37. anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului coordonator. În cazul părăsirii secției de către pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate;
38. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
39. efectuează controlul medical periodic conform programării si a normelor în vigoare.
40. cunoaște si respectă Legea 319/2006.
41. respectă graficul de lucru;
42. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate 56 în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora orice referire la locul de muncă este interzis;
43. părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentei șefe, sau medic sef, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
44. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
45. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
46. cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa.
47. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
48. obținere consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
49. supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatură și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
50. asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă si antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
51. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
52. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
53. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
54. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
55. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
56. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
57. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
58. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
59. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului

60. cunoaște și respectă prevederile ordinului Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
61. respectă OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
62. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
63. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
64. respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
65. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
66. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
67. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
68. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
69. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
70. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
71. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
72. participă la pregătirea personalului;
73. participă la investigarea focarelor.

INFIRMIERA

Art.70 Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. pregătește patul și schimbă lenjeria, ajută bolnavul la schimbarea lenjeriei de corp, conform codului de procedură;
5. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
6. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale,);
8. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;

9. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga;
10. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
11. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
12. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
13. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, păături, etc.;
14. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice, asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
15. ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
16. transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
17. colectează lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale și o depozitează pe cea curată în camera destinată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
18. execută dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
19. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
20. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
21. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
22. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
23. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
24. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
25. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
26. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
27. respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
28. nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
29. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
30. poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
31. respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
32. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
33. servește masa pacienților internați, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special : halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț .
34. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;

35. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
36. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate , spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
37. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
38. ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
39. asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora;
40. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
41. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
42. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003. pp) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
43. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
44. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
45. respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
46. respectă reglementările in vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
47. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
48. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
49. respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
50. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
51. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
52. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
53. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
54. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
55. asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
56. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

57. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
58. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
59. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
60. cunoaște și respectă prevederile ORDIN nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
61. respectă prevederile OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art.71. Femeia de curatenie are în principal următoarele atribuții:

1. Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Comunica corect asistentului șef necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie conform unui program orar de curățenie afișat pe fiecare secție/compartiment din spital;
4. Curată și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
5. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
6. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, mopuri, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
7. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
8. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
9. Respectă prevederile Ordinului MS nr. 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
10. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
11. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
12. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare

13. răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
14. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șef), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
15. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
16. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
17. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
18. Respectă și aplică Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
19. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
20. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
21. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
22. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
23. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
24. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
26. Declară imediat, asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
27. Comunicarea interactivă la locul de munca:
28. Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
29. Participă la discuții pe teme profesionale;
30. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
31. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
32. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum și prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
33. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
34. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului;
35. Cursuri de pregătire/perfecționare;
36. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
37. Respectă regulamentul intern al spitalului;
38. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
39. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție /compartiment;
40. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

41. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
42. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
43. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
44. Să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
45. Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare;
46. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
47. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
48. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
49. Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă.

Art. 72. Kinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții:

1. Evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat, alcătuind o fișă de evaluare și evoluție funcțională la pacienții ce i-au fost repartizați, conform diagnosticului medical și funcțional și prescripției de tratament.
2. Pe baza diagnosticului de specialitate, kinetoterapeutul aplică programe de recuperare prin terapie fizică (electroterapie, termoterapie, kinetoterapie), precum și programe de kinetoprofilaxie primară și secundară, pe care, după acordul medicului de specialitate, le poate coordona.
3. Kinetoterapeutul își poate perfecționa propriul nivel profesional prin forme specifice de pregătire postuniversitară; poate participa la conferințe și simpozioane de specialitate;
4. Kinetoterapeutul acordă asistență kinetică profilactică, terapeutică și de recuperare medicală. El face parte integrantă din personalul cu studii superioare specializat în asigurarea stării de sănătate a populației.
5. Kinetoterapeutul lucrează în echipă (direct sau indirect), în primul rând în colaborare cu medicii specialiști, cu psihologii, cu asistenții sociali, etc.
6. Kinetoterapeutul acordă asistență kinetică de natură profilactică, terapeutică și de recuperare medicală;
7. Asigură educația pentru sănătate atât pacienților și aparținătorilor acestora, cât și altor categorii de personal din sistemul de sănătate;
8. Participă la programe de educație organizate conform planurilor elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu organizațiile (asociațiile) care reprezintă kinetoterapeutul;
9. Participă la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirii pentru sănătate, în scopul îmbunătățirii practicii profesionale și a sistemului de formare și perfecționare;

10. Cu prescripție medicală, kinetoterapeutul este autorizat de a aplica terapia prin mișcare, revenindu-i în același timp responsabilitatea aplicării ei.
11. Kinetoterapeutul reprezintă o profesie interdisciplinară, succesul ei rezultând din colaborarea dintre medic și kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul medical al bolnavului, iar celui de-al doilea evaluarea funcțională, stabilirea metodologiei și aplicarea corectă și concretă a mijloacelor specifice de tratament, prin mișcare în funcție de acest diagnostic.
12. Kinetoterapeutul este abilitat să efectueze tratamente kinetice în:
 - Afecțiuni ortopedico-traumatice;
 - Afecțiuni neurologice;
 - Afecțiuni reumatismale;
 - Afecțiuni cardio-circulatorii și respiratorii;
 - Afecțiuni metabolice și de nutriție;
 - Afecțiuni geriatrie și gerontologice;
 - Afecțiuni specifice activității sportive;
 - Afecțiuni digestive și abdominale.
13. Kinetoterapeutul este obligat să alcătuiască fișa fiecărui pacient, fișa care va cuprinde:
 - evaluarea inițială a deficitului funcțional sub toate aspectele lui;
 - programul / planul de recuperare sau asistență kinetică (incluzând obiective operaționale, metode, tehnici);
 - planul procedurilor fizicale aplicate;
 - reevaluarile periodice și evaluarea finală - starea fizică și funcțională a pacientului în momentul terminării tratamentului care reprezintă descărcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului.
14. În aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul este autorizat să utilizeze următoarele tehnici:
 - masaj terapeutic și tehnici complementare; manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizări și manipulări articulare;
15. • mecanoterapie;
16. • scripetoterapie;
17. • hidrokinetoterapie;
18. • confecționare a construcțiilor suplă și ortezelor simple;
19. • crioterapia, termoterapia;
20. • relaxarea neuromusculară;
21. • aplicarea de electroterapie (TENS, PENS);
22. • aplicarea tehnicilor de fototerapie
23. • măsurarea tensiunii arteriale
24. • să practice elongațiile prin tracțiuni normale mecanice
25. Exercițiul profesiei de kinetoterapeut se realizează conform legii și a reglementărilor cuprinse în statutul kinetoterapeutului.
26. Kinetoterapeutul are toate drepturile conferite prin legile și regulamentele de organizare și funcționare a acestei profesii.

27. Salarizarea kinetoterapeutului se face pe principiul competenței, ținându-se cont de gradul de pregătire, calitatea prestațiilor, nivelul unității sanitare și de importanța socială a profesiei sale (similare cu alte profesii ca psiholog, chimist, biolog, farmacist).
28. Kinetoterapeutului îi sunt recunoscute toate aceste drepturi indiferent de instituția în care își desfășoară activitatea.
29. Identifică infecțiile asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
30. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă;
31. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor;
32. Întocmește lunar graficul de lucru și foaia colectivă de prezență, și le înaintează compartimentului RUNOS în vederea întocmirii ștatelor de plată;
33. Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
34. Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie;
35. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
36. Obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia;
37. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz;
38. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
39. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
40. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
41. Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă.

CAPITOLUL VII

SERVICII TEHNICO-MEDICALE SI DE TRATAMENT

Art. 73. Punct de recoltare probe biologice

Asistentul medical din punctul de recoltare are în principal următoarele atribuții:

1. informează pacientul și obține consimțământul în vederea recoltării;
2. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării;
3. pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice ;
4. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

5. recoltează produse biologice la punctul de recoltare sau la patul bolnavului, după caz ;
 6. acordă primul ajutor in situații de urgență (accidente produse in timpul recoltării, etc.) ;
 7. asigură păstrarea si utilizarea corespunzătoare a instrumentarului si aparaturii din dotare
 8. colectează materialul si instrumentarul de unică folosință utilizate, le sortează si le depozitează in sala de tratament, pe coduri de deșeuri, in vederea distrugerii / eliminării;
 9. poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
 10. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 11. respecta si apără drepturile pacientului;
 12. se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si de creșterea calitatii ingrijirilor medicale acordate pacienților;
 13. păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 14. obligativitatea acordării serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asigurațiilor
 15. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situațiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
 16. păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul spitalului;
 17. sa nu folosească in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora deține informații;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

Art. 74. Sterilizare - Stația de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale să fie optimă. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si aparaturi care asigură sterilizarea instrumentarului medical din spital. Statia de sterilizare a instrumentarului medical asigura sterilizarea instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in spital.

Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia au fost in asa fel gândite încât să asigure fluxul „ murdar – curat-steril”, ele fiind despartite prin pereți despărțitori.

Art. 75. Cele trei compartimente sunt:

- zona de decontaminare (spălare-dezinfecție);
- zona de pregătire și împachetare;
- zona sterile.

Art. 76. În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

Art. 77. În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate;
- împachetarea materialelor pentru sterilizare

Art. 78. În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă;
- depozitarea materialelor sterile;
- predarea către secții.

Art. 79. Asistentul medical generalist din compartimentul de sterilizare are în principal următoarele sarcini, fara a se limita doar la acestea:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. respecta regulamentul intern;
3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
5. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
6. respectă și apără drepturile pacientului.
7. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
8. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
9. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
10. elaboreaza protocoale de pregătire a instrumentarului;
11. realizeaza instruirea personalului angajat in cadrul spitalului privind normele în domeniul sterilizarii în vederea aplicării acestor norme ;
12. asigură respectarea circuitelor funcționale;
13. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
14. asigura controlul la nivelul departamentelor medicale a modului de pregătire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare;
15. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora; sterilizeaza si pastreaza instrumentarul;
16. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
17. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef, privind normele de igienă și protecția muncii;
19. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu aparatele din dotarea statiei de sterilizare;
20. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului BOWIE & DICK;
21. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: parametrii fizici, integritatea pachetelor, indicatorii fizico-chimici de eficiență , controlul umidității textilelor – filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;
22. etichetează cutiile, casoletele, coșurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune;
23. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă 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 responsabile cu sterilizarea materialului steril.

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL DE INVESTIGATII – EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 80. Compartimentul de explorari functionale are următoarele atribuții, fără a se limita la acestea:

1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
2. ofera relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
3. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
4. respecta dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
5. intocmeaste si sa raporteaza lunar situatii statistice privind activitatea desfasurata;

Art. 81. In cadrul Serviciului de investigatii - explorari functionale se executa urmatoarele investigatii: electrocardiograme si ecografiile abdominale doar pentru bolnavii internati.

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (CPCIAAM)

Art. 82. Compartimentul de Prevenire si Control a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale (C.P.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art. 83. C.P.I.A.A.M. este subordonat din punct de vedere ierarhic Directorului General, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Olt.

Art. 84. C.P.I.A.A.M. este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleaza si supravegheaza starea igienico-sanitara corespunzatoare in spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal, vizitatori, aparținatori, pentru prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 85. Compartimentul de Prevenire si Control a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale este supravegheat operativ de medic de epidemiologie.

Art. 86. Atributii ale Compartimentului de Prevenire si Control a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale:

1. planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
2. controlul respectarii de catre intregul personal al spitalului a normelor de igiena individuala si de colectivitate;
3. coordoneaza si efectueaza activitatea de dezinfectie terminala si ciclica a saloanelor;
4. verifica imunizarile active al intregului personal conform schemei M.S.;

5. controlează existența și purtarea corectă a echipamentului de protecție de către personalul angajat;
6. informează conducerea spitalului referitor la nerespectarea normelor sanitare în vigoare;
7. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor M.S. privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare în spital;
8. verificarea condițiilor de efectuare a sterilizării;
9. verificarea condițiilor igienico-sanitare și a efectuării dezinfectiei profilactice în spital, conform protocoalelor și planurilor de curățenie și dezinfectie existente;
10. stabilirea circuitelor funcționale și anume: circuitul bolnavului, al persoanelor straine, al vizitatorilor, al personalului angajat, al medicamentelor, al probelor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate și murdare, colectarea și transportul deșeurilor;
11. controlul eficienței măsurilor privind profilaxia infecțiilor interioare prin verificarea permanentă a existenței autocontrolului în fiecare secție, în special în cele cu risc, ca și efectuarea, în baza unui plan întocmit în prealabil, a controlului bacteriologic în secții, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
12. propune conducerii spitalului tipărirea și difuzarea tabelelor cuprinzând modul de sterilizare a obiectelor utilizate în activitatea medico-sanitară, dezinfectia chimică, utilizarea substanțelor și produselor antiseptice, precum și metode de dezinfectie aplicate în spital;
13. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului Director a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
14. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate asistentei medicale;
15. stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
16. înregistrează și declară cazurile de infecție asociate asistentei medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
17. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P. Olt.

Art. 87. Medicul epidemiolog are în principal următoarele sarcini:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
2. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitară și tehnică a unității, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuirea alimentelor, starea și dotarea spălătoriei, depozitarea, evacuarea și neutralizarea după caz a deșeurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistentă medicală;

- 3.circuitele din spital in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectiile asociate asistentei medicale;
- 4.colaboreaza cu sefii de departamente pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale in conformitate cu planul de actiune al spitalului;
- 5.raspunde de implementarea si indeplinirea atributiilor personalului medical din subordine;
- 6.raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a CPIAAM;
- 7.raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;
- 8.raspunde de orientarea si evaluarea performantei activitatii personalului din subordine;
- 9.raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul din subordine;
10. stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea, inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile asociate asistentei medicale;
11. raspunde de elaborarea lunara a buletinului informativ privind aspecte legate de infectiile asociate asistentei medicale, de difuzarea acestuia si de prezentarea lui directiunii;
12. raspunde de raportarea cazurilor de infectii asociate asistentei medicale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
13. verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor asociate asistentei medicale, respectarea aseptiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarii si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
14. organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, evaluarea starii de igiena a spitalului;
15. efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;
16. identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
17. alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
18. valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
19. inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale catre conducere pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
20. depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. Care puteau fi executate si pe cale orala);
21. analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
22. solicita colabarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
23. supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale spitalului;
24. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile asociate asistentei medicale;
25. dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei asociate asistentei medicale;

26. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia Directorului General in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie asociata asistentei medicale.

CAPITOLUL X

SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Art. 88. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrative-gospodareasca.

Art. 89. Compartimentele functionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea spitalului.

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 90. Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale are urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice departamentelor medicale etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Directorul General;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Directorului General acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor Directorului General pe domeniul de management al calității;
13. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Directorului General actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
14. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
15. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a spitalului in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
16. asigura si raspunde tuturor solicitarilor Directorului General pe domeniul de management al calitatii;
17. respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;

18. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
19. asigura indeplinirea deciziilor privind activitatea medicala luate in cadrul spitalului de catre Directorul General;
20. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
21. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfasurarea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
22. respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, note, decizii si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;
23. colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate a spitalului;
24. participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

DEPARTAMENTUL ECONOMIC - EXTERNALIZAT

Art. 91. Departamentul Financiar, Economic, Contabilitate indeplineste urmatoarele atributii:

1. organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
2. organizarea analizei periodice, a utilizarii bunurilor materiale si lura masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
3. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
4. participarea la organizarea sistemului informational al spitalului, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
5. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
6. preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile;
7. organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
8. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
9. asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
10. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
11. exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
12. organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
13. intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din spital si propunerea de masuri corespunzatoare;
14. intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din spital, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;

15. analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia spitalului;
16. luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
17. asigurarea efectuării corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
18. asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
19. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
20. stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost;
21. supervizarea personalului care elaboreaza calculatii interne (eficienta costurilor, liste de tarife etc.);
22. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiarcontabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
23. organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
24. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special
25. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția spitalului.

COMPARTIMENTUL DE INFORMATICA

Art. 92. IT – Compartimentul de informatica este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului General avand urmatoarele atributii specifice:

1. Mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente);
2. instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
3. instalarea de noi echipamente in retea;
4. monitorizari ale traficului Web (internet si email-uri: total, pe useri, pe diferite destinatii, etc);
5. configureaza noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
6. aloca drepturi pe foldere Public Folders conform regulilor interne upgrade patch-uri de 64omparativ;
7. verificarea functionarii devirusatoarelor (+ verificari ale Log-urilor) si a bunei 64omparative a procesului de upgradare automata;
8. supervizarea procesului back-up automat si confirmarea explicita si periodica a faptului ca totul este ok (verificari de consistenta si 64omparativ);
9. se ocupa de cautarea ofertelor si achizitionarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, telefoane);
10. mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
11. mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatorului si, dupa caz, a altor echipamente IT;
12. mentine relatia cu furnizorul de Internet – in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;

13. mentine la zi dosarul de evidenta a retelei de calculatoare (statii de lucru, utilizatori, configurari, drepturi alocate pe foldere etc) si actualizeaza/dezvolta periodic setul de 65omparati de lucru (specifice).

COMPARTIMENTUL RAPORTARE, CONTRACTARE, STATISTICA MEDICALA

Art. 93. Compartimentul Raportare, contractare, statistica medicala este organizat ca structura in subordinea directa a Directorului General al spitalului si reprezinta compartimentul care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale spitalului si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CASMB.

Art. 94. Compartimentul Raportare, contractare, statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea medicala a spitalului prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

Art. 95. Prin Compartimentul Raportare, contractare, statistica medicala se colectează datele la nivel de spitalului lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea raportarilor impuse de legislatia in vigoare, dupa cum urmeaza:

1. Se calculează si se analizeaza indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
2. Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;
3. Se întocmesc centralizatoare care se transmit la Direcția de Sănătate Publică Olt;
4. Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
5. Se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem medical al spitalului;
6. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații;
7. Se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
8. Centralizaaza, verifica corectitudinea servicii decontate, raportarea si decontarea acestora de catre CAS;
9. Elaboreaza rapoarte statistice ce tin de serviciile realizate in spital;
10. Realizeaza contractarea anuala cu CAS pentru a putea executa servicii medicale gratuite in baza biletelor de trimitere de la medicii curanti;
11. Mentinerea acestor contracte active prin actualizari, includeri si excluderi de personal, aparatura, tert contracte de service etc. la CAS;
12. coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
13. sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
14. întocmește situațiile statistice din spital, trimestrial, semestrial, anual.
15. raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
16. asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
17. verifica si corecteaza codificarea fiselor de internare;
18. intocmeste raportul privind serviciile medicale in regim de spitalizare continua, pe sectii si pe medici curanti.

COMPARTIMENTUL JURIDIC - EXTERNALIZAT

Art. 96. Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea spitalului precum si urmarirea reglementarilor cu caracter juridic.

Art. 97. Consilierul juridic are in principal urmatoarele sarcini:

1. asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdictie a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
2. asigura reprezentarea cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac;
3. ia masurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
4. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
5. avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea spitalului;
6. avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
7. participă la negocierea și încheierea contractelor;
8. reprezintă și apără interesele Spitalului de Boli cronice “Domus Med” în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdictional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
9. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
10. colaboreaza la întocmirea deciziilor si instrucțiunilor emise de conducerea spitalului sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare.

COMPARTIMENT TEHNIC/RSVTI

Art. 98. Atribuții specifice:

1. Se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile si parametrii functionali ai utilajelor si instalatiilor, tipurile de lucrari, materialele de baza folosite;
2. Executa operativ lucrari de intretinere si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii din cadrul unitatii;
3. Urmareste permanent respectarea parametrilor de calitate impusi prin procedurile specifice de lucru sau prin instructiunile tehnologice;
4. Efectueaza interventii in conditii de securitate, in conformitate cu legislatia si normele de tehnica securitatii muncii si PSI specifice locului de munca;
5. Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru, precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza, asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor.
6. Aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor;
7. Colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari care depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii;

8. Raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
9. Manifesta o comportare demna in relatiile de serviciu pentru mentinerea unui bun climat in unitate;
10. Respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si PSI;
11. Intretine curatenia la locul de munca;
12. Pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic, in limita competentelor sale.
13. Intretine spatiul verde din incinta spitalului.
14. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al al activitatii;
15. Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere din intreg spitalul in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie
16. Respecta prevederile RI, ROF, ale codului de conduita, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
17. Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
18. Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
19. Sa aduca la cunostinta conducatorului ierarhic superior orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
20. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul ierarhic superior;
21. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
22. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
23. Sa coopereze, atat cat este necesar cu persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
24. aplica corect procedurile stipulate de codul de procedura pentru gestionarea deseurilor;
25. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala.
26. Aplica prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor medicale, respecta "Planul de gestionare a deseurilor medicale" a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;
27. Respecta si raspunde de aplicarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare, tehnicile de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodele de

aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform legislației în vigoare .

28. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU);
29. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22:** lucratorii au urmatoarele obligatii:
- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
 - d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.
30. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor
30. are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decat pe baza instructiunilor spitalului, cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.
31. este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

CAPITOLUL XI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 99. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.

Art. 100. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

Art. 101. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.

Art. 102. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

Art. 103. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 104. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale spitalului. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Art. 105. Dreptul pacientului la informația medicală:

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
4. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
6. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
9. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art. 106. Dreptul pacientului privind intervenția medicală:

1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
2. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

4. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere; o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
5. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
6. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
7. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului; o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 107. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
2. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu este obligatorie.
3. Pacientul are acces la datele medicale personale.
4. Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
5. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea
6. publică.

Art. 108. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale:

1. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
2. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
3. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme.
4. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
5. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

6. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
7. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.
8. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
9. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
10. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 109. Obligațiile pacienților internati in Spitalul de Boli Cronice “Domus Med”:

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
7. Se interzice complet fumatul în spital, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

CAPITOL XII

OBLIGATIA PERSONALULUI MEDICAL DE OBTINERE A CONSIMTAMANTULUI

Art. 110. *Consimțământul poate fi obținut după informarea corectă a pacientului, într-o terminologie clară, accesibilă în mod rezonabil acestuia, cu privire la starea sa de sănătate, la specificul intervenției, al alternativelor terapeutice, al îngrijirilor și al prescripțiilor ce îi sunt propuse, riscurile, ca și consecințele ce pot apărea ca urmare a acestor intervenții, îngrijiri, prescripții, astfel încât pacientul să poată înțelege, opta și accepta actul medical ce urmează să fie efectuat, asupra sa în calitate de titular al dreptului de a dispune de propria persoană.*

Art. 111. Consimțământul trebuie să fie expres, tăcerea pacientului neputând fi echivalată cu acceptarea. Forma scrisă a informării și consimțământului este, desigur, cea mai utilizată și de dorit modalitate în care pacientul, informat fiind, exprimă acordul său cu privire la actul medical sau dimpotrivă, refuzul său.

Art. 112. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris.

Art. 113. În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Art. 114. Informatiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Art. 115. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților, în următoarele cazuri:

- a) situații de urgență, când părinții nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Art. 116. Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, din cauza situației de urgență.

Art. 117. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

CAPITOL XIII

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PROCEDURILOR SI PROTOCOALELOR DE PREVENIRE SI LIMITARE A IAAM

Art. 118.(1) În funcție de impactul pe care nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM de către personalul angajat l-a avut asupra pacientului, sancțiunile pot fi:

- disciplinare, în concordanță cu prevederile Codului Muncii;
- în cazul în care încălcarea procedurilor și protocoalelor de limitare și prevenire a IAAM au impact major asupra siguranței pacientului, cazul poate fi cercetat și de Consiliul Etic al clinicii, care, la rândul lui poate să decline competența altor organisme abilitate să se pronunțe, în acest sens.

(2) De asemenea nerespectarea măsurilor stabilite prin norme legale specifice fiecărui loc de muncă și profilului clinicii constituie contravenție, iar sancționarea faptelor se va realiza în conformitate cu prevederile art. 59 din Hotărârea nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 119. Sancțiuni disciplinare care se pot aplica salariaților:

- (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea diciplinara a contractului individual de munca.
- (2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin legea speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
- (3) Santiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua santiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 120.(1) Constituie contraventii la normele privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si la normele de igiena pentru unitatile sanitare si se sanctioneaza cu amenda, in cuantumul stabilit de normele legale in vigoare urmatoarele fapte savarsite de persoanele fizice:

- neutilizarea echipamentului de protectie complet de catre personalul medico-sanitar;
- nerespectarea masurilor speciale instituite in situatii epidemiologice deosebite;
- nerespectarea procedurilor specifice activitatii de curatenie, dezinfectie si sterilizare in clinica;
- nerespectarea modului de colectare pe categorii, de depozitare, transport si tratare a deșeurilor provenite din activitățile medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- absența evidențelor de gestionare a deșeurilor provenite din activitățile medicale la nivelul unităților medicale;
- inexistența și, după caz, nerespectarea planului intern de gestionare a deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- nerespectarea condițiilor de depozitare temporară a deșeurilor provenite din activitățile medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- neasigurarea circuitelor funcționale, precum și a gestionării corecte a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- utilizarea de ambalaje neconforme cu cerințele impuse de normele pentru colectarea deșeurilor periculoase;
- depunerea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în containerele comune ale sau în alte locuri neautorizate;
- nerespectarea regulilor privind regimul și condițiile de acces în clinica;
- neasigurarea prelucrării sanitare a pacienților la internare;
- necunoașterea și neaplicarea de către personalul auxiliar sanitar a tehnicilor și procedurilor de curățenie și dezinfectie;
- nerespectarea precauțiilor universale și a protocoalelor de lucru de către personalul medical și auxiliar;
- nerespectarea circuitelor funcționale și a structurii functionale a clinicii, a compartimentelor și serviciilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu structura aprobată pentru clinica;
- neasigurarea depozitării și păstrării în condiții optime sau în condițiile cerute de producător a articolelor sterilizate și articolelor sterile de unică folosință;
- existența și/sau utilizarea produselor biocide, dispozitivelor medicale de clasa II a) și b), a reactivilor, a materialelor sanitare și articolelor de unică folosință, a medicamentelor și/sau substanțelor terapeutice cu termen de valabilitate expirat;

- reutilizarea articolelor și materialelor sanitare de unică folosință;
- nerespectarea programului propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- neraportarea IAAM de către medici/ responsabilul cu raportarea IAAM sau medical infectionist;
- neînregistrarea și neraportarea cazurilor de boli transmisibile, precum și nenotificarea reacțiilor adverse prin sistemele de alertă și vigilență la autoritatea de sănătate publică teritorială, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- neizolarea bolnavilor de boli transmisibile cu internare obligatorie și neinstituirea măsurilor de prevenire și combatere a extinderii procesului epidemiologic;
- neefectuarea de către personalul medico-sanitar a anchetei epidemiologice în focarele de boli transmisibile, în scopul depistării de noi cazuri de bolnavi contacti, convalescenți și purtători sănătoși de germeni;
- neaplicarea de către personalul medico-sanitar și conducerea unităților sanitare a măsurilor antiepidemice de prevenire și control al răspândirii infecțiilor;
- neaplicarea de către personalul medico-sanitar din unitățile sanitare a măsurilor privind depistarea, prelucrarea și evidența persoanelor parazitare cu păduchi de cap și corp;
- neasigurarea depozitării și păstrării în spații special amenajate a produselor biocide și a dispozitivelor clasa II a) și b), conform instrucțiunilor producătorului sau recomandărilor prevăzute în avizul sanitar, care să prevină modificările fizico-chimice și ale proprietăților biocide ale produselor;
- utilizarea în unitățile sanitare a produselor biocide și a dispozitivelor medicale de clasa II a) și b) neconforme cu legislația în vigoare;
- neinstituirea sau neaplicarea de către personalul medico-sanitar și administrativ al unităților sanitare a măsurilor care să prevină apariția sau răspândirea de boli transmisibile la persoanele care beneficiază de asistență medicală în aceste unități;
- neraportarea vaccinărilor și revaccinărilor efectuate de unitățile sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- neîntreținerea permanentă a stării de curățenie în clinica și neînregistrarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție în fiecare încăpere în care se desfășoară aceste operațiuni, precum și nemonitorizarea acestor activități de către personalul cu atribuții în acest sens;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se realizează ca urmare a activităților de control în domeniul sănătății publice.

CAPITOLUL XIV

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Art. 121. Răspunderea civilă a unității – Spitalul de Boli Cronice “Domus Med” răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către spital;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis; prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta; prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

Art. 122. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din Spitalul de Boli Cronice “Domus Med”.

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Art. 123. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art. 124. Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Art. 125. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Art. 126. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei: când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite; când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOL XV
FINANȚAREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE “DOMUS MED”

Art. 127. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Olt reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli.

Spitalul de Boli Cronice “Domus Med” este instituție sanitară cu paturi, de drept privat, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțată integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducere;
b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate membrilor Comitetului Director.

(2) Spitalul de Boli Cronice “Domus Med” poate realiza venituri suplimentare/proprii din:

a) plata directă a serviciilor medicale oferite;
b) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
c) alte surse, conform legii.

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform legislației aplicabile persoanelor de drept privat.

(4) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate, subvenții provenite din donații și sponsorizări, prestări de servicii și alte surse.

(5) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurari de Sanatate a Județului Olt, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către Directorul General cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 128. (1) Toate categoriile de personal anagajate în cadrul Spitalului de Boli Cronice “Domus Med” au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate compartimentele și personalul acestora au obligația elaborării și respectării procedurilor și protocoalelor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Spitalului de Boli Cronice “Domus Med”, în scopul asigurării desfășurării unui act medical medical în siguranță și condiții de eficiență, conform cerințelor standardelor de calitate impuse de actualele cerințe ale asigurării serviciilor medicale.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților și colaboratorilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Comitetul Director.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului de Boli Cronice “Domus Med” se completează cu prevederile cadrului legislativ în vigoare.

(5) Toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare anterior, înregistrat sub nr. 07/08.01.2020, își încetează aplicabilitatea.

Art. 129. Prezentul regulament a fost aprobat prin Decizia nr. 102/23.12.2022 a Directorului General și intră în vigoare cu data de 23.12.2022.

APROB,

REPREZENTANT LEGAL

NASTASIE BOGDAN DRAGOS