

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAP. I. Dispoziții generale

Art.1. (1) S.C. ECOMED S.R.L. Vintila-Voda este unitate sanitară privată, de utilitate publică, cu personalitate juridică, constituită conform Legii nr. 31/1990, republicată, având Certificatul de înregistrare J10/7/2004.

(2) Sediul unității este în comuna Vintila-Voda, str. Principală, nr.1, județul Buzău, în spațiu deținut în mod legal conform actului de vânzare-cumpărare nr. 110/14.07.2005.

(3) S.C. ECOMED S.R.L. Vintila-Voda funcționează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, a Avizului Ministerului Sănătății nr. XI/A/40975/EN/7826/31.07.2013, a autorizațiilor și evaluărilor Direcției de Sănătate Publică Buzău, CJAS Buzău și a celorlalte prevederi legale aplicabile în vigoare.

(4) Reorganizarea, schimbarea sediului și a domeniului de activitate se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea administratorului unității.

Art.2. (1) S.C. ECOMED S.R.L. Vintila-Voda desfășoară activități de asistență medicală spitalicească și asistență medicală ambulatorie de specialitate;

(2) Serviciile medicale acordate sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative și se acordă în sistem de spitalizare continuă și în sistem ambulatoriu.

(3) Unitatea participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.3. În conformitate cu Ordinul MSP nr. 586/23.05.2011 privind clasificarea Spitalului Ecomed Vintila-Voda, unitatea sanitară a fost încadrată în categoria V.

Art.4. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România și a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art.5. Relațiile de muncă sunt reglementate prin Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Spitalului Ecomed sunt elaborate de către reprezentantul legal al spitalului.

Art.7. S.C. ECOMED S.R.L. Vintila-Voda, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.J.A.S. Buzău, precum și din alte surse conform legii.

S.C. ECOMED S.R.L. poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale în condițiile legii;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu case de asigurări private sau operatori economici;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- alte surse;

Art.8. Contractul de furnizare de servicii medicale se negociază de către reprezentantul legal și/sau manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru și normele de aplicare a acestuia. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se definitivează după semnarea contractului de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

CAP.II. Structura organizatorică a S.C. ECOMED S.R.L. Vintila-Voda

Art.9. S.C. ECOMED S.R.L. Vintila-Voda are următoarea structură organizatorică:

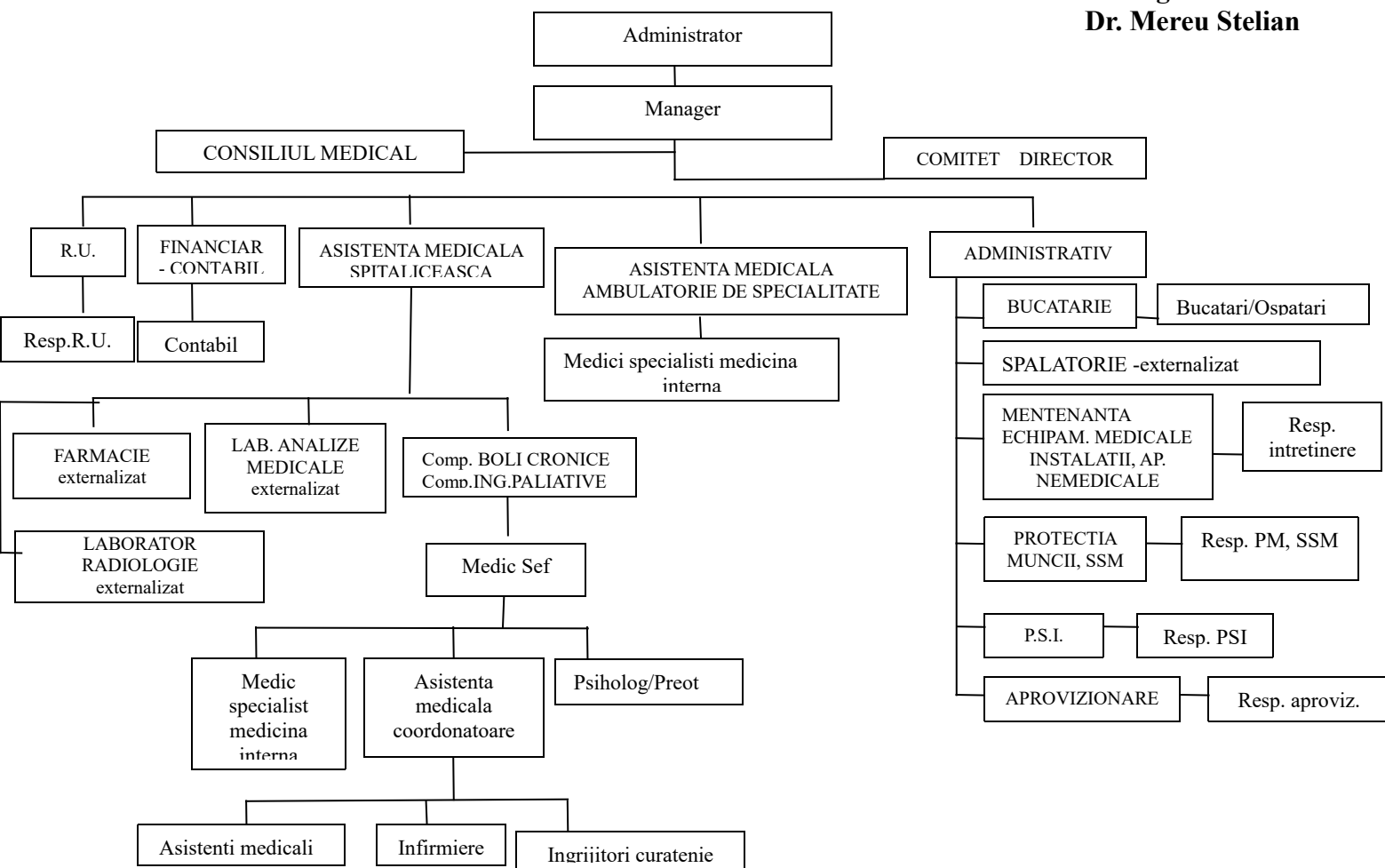
- compartiment boli cronice - 25 paturi;
- compartiment îngrijiri paliative - 17 paturi;
- cabinet ambulator consultații de specialitate medicină internă;
- serviciul financiar contabil, resurse umane;

- serviciul tehnico-administrativ.

Art.10. Organigrama :

Organigrama S.C.Ecomed S.R.L.

**Aprobat,
Manager
Dr. Mereu Stelian**



CAP.III. ATRIBUȚIILE UNITATII

Art.11. Administrarea unitatii este asigurata de administrator prin managerul angajat conform contractului de management incheiat in conditiile legii.

Art. 12. MANAGERUL SPITALULUI ARE URMATOARELE ATRIBUTII:

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondata, planul de dezvoltare a unitatii pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al unitatii, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director;
- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității unitatii, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității;
- aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservita.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții;
- aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează sa se realizeze,

în condițiile legii;

- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al unitatii;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii pe compartimente și alte structuri;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul unitatii;
- efectuează plăți, după caz, conform legii;
- identifica surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unitatii, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama unitatii contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai unitatii;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitate;
- urmărește implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul unitatii;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de unitate;
- negociază și încheie în numele și pe seama unitatii protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

4. În domeniul managementului resurselor umane:

- aproba regulamentul intern al unitatii, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul unitatii, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a unitatii;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de munca, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul unitatii, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- încheie contract de administrare/manageriat, în condițiile legii;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

5. În domeniul managementului administrativ:

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Art. 13. S.C. ECOMED S.R.L. Vintila-Voda are următoarele atribuții:

- sa acorde servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.J.A.S. Buzau, respectând criteriile stabilite prin Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si normele de aplicare ale contractului cadru.
- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să posede autorizație sanitară de funcționare;
- să aibă acreditare si dovada de evaluare;
- să asigure respectarea structurii organizatorice avizata de Ministerul Sănătății, în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu reglementările în vigoare ale Ministerului Sănătății;
- răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- va lua permanent masuri pentru imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale, prin asigurarea cu aparatura medicala si nemedicala, dotarea cu mobilier, cazarmament, echipamente si crearea unui climat ambiental propice realizarii unui confort util recuperarii fizice si psihice cit mai rapide a bolnavului.
- are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în limita competențelor, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital.
- are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- are obligația să respecte **confidențialitatea si anonimatul pacientului** față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.
- are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- are obligația acordării serviciilor medicale în mod **nediscriminatoriu** asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul.
- medicii spitalului au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită

orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

- pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare.
- are obligația să transmită datele solicitate de C.J.A.S. Buzau, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, îl poate interna, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.
- are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN ,numarul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002 - republicata.
- are obligația să transmită SNSMS datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.
- are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- spitalul are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură: soluțiile, instrumentarul, materialele sanitare folosite pentru manevrele utilizate în cadrul consultatiilor, a serviciilor medicale acordate, vor fi de unica folosință. Toate materialele sanitare și medicamentele care vor fi utilizate în cadrul activității medicale vor fi înregistrate în registre și fișe de magazie, depozitate în mod adecvat.
- are obligația să asigure medicamentele și materialele sanitare necesare tratamentului adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să asigure dotarea cu echipamente, aparatura în conformitate cu activitatea desfășurată, să facă dovada detinerii legale a acestora, să dețină autorizație de funcționare pentru ea și să asigure serviciul și verificarea periodică a acestora, conform reglementărilor în vigoare.
- să asigure colectarea și distrugerea (neutralizarea) deșeurilor cu risc biologic, prin contract cu firma autorizată.
- să asigure informarea asiguraților privind drepturile și obligațiile acestora, pachetul de servicii contractat cu C.J.A.S., tarifele practicate, condiții de acordare a serviciilor.
- să aibă un site-internet cu prezentarea următoarelor informații: structura aprobată a secției, servicii medicale oferite, pachet de servicii contractat cu C.J.A.S., tarife practicate, condiții de internare, adresă și telefonul societății, adresă de e-mail, chestionarul de satisfacție.
- are obligația de a asigura un registru de sugestii, reclamații și sesizări cu acces neîngrădit pentru pacienți/apartinători (de regulă în holul spitalului), cu paginile numerotate, vizat de C.J.A.S., cu care se află în contract, și D.S.P. Buzau.
- are obligația de a expune la loc vizibil numele C.J.A.S., cu care se află în contract, adresa și numărul de telefon al acesteia (tel. verde), ca și numărul de telefon al serviciului de urgență (112).
- are obligația de a asigura dotarea corespunzătoare a salilor de așteptare pentru pacienții asigurați, a accesului persoanelor cu handicap locomotor, a grupurilor sanitare pentru asigurați și personal, iar pentru bolnavii spitalizați toate dotările necesare conform reglementărilor în vigoare privind autorizarea sanitară de funcționare. De asemenea va asigura toate condițiile astfel încât atât la intrarea cât și în interiorul societății să nu existe pericol de accidentare sau de vătămare corporală pentru asigurați, pacienți, însoțitori sau personal.
- are obligația de a asigura libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată temporal în incinta spitalului, cu excepția orelor de vizită medicală; excepție fac sectoarele interzise persoanelor neautorizate marcate prin indicatoare de interzicere; de a asigura accesul aparținătorilor conform reglementărilor în vigoare zilnic de luni până vineri, între orele de 16.00-20.00, sâmbătă și duminică, între orele de 10.00-18.00, iar pentru pacienții în stadiile terminale permanente; de asemenea, poate permite prezența unui însoțitor permanent pentru categoriile de bolnavi în faze avansate de boală.
- să asigure aparatul de urgență cu medicamente și materiale sanitare conform baremurilor MSP verificate periodic pentru a nu fi depășit termenul de valabilitate.
- are obligația de a deține evidente specifice: fișe de consultații, registru de consultații, registru de

tratament, fișe și registre specifice activităților desfășurate, foi de observații, formulare de prescripții medicale, bilete de trimitere, scrisori medicale, formulare de concedii medicale, adeverințe-certIFICATE medicale, tipizate pentru raportari.

- are obligația de a avea telefon fix (mobil), conectare la internet, adresa de e-mail, site propriu în care vor fi trecute specialitățile, sistem informatic corespunzător (tehnica de calcul), întreținut prin contract de servicii cu firmă specializată.
- are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.
- are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru medici, asistente medicale și alt personal.
- are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Art.14. COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și ord. MSP nr. 921/2006 privind cu modificările și completările ulterioare funcționează în următoarea componență:

- Dr. Mereu Stelian - Manager
- As. Draghia Daniela - Asistent coordonator
- Sarbescu Ana - Contabil

Atribuțiile Comitetului director:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
2. elaborează planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
7. 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;
8. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
9. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
10. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

Art 15. CONSILIUL MEDICAL

În cadrul unității funcționează Consiliul Medical a cărei componentă este următoarea:

- Dr. MEREU STELIAN

- Dr. DOROBANTU EMIL
- As. med. DRAGHIA DANIELA

Atribuțiile Consiliului Medical:

- coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al unității, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unității, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul unității și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- asigură coordonarea activității pentru asigurarea îngrijirii pacienților atunci când este nevoie prin consulturi multidisciplinare.
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

Art. 16. COMISIILE SPITALULUI:

1. Comisia de disciplină

- a) Componenta:
- Dr. Mereu Stelian - președinte
 - As. Draghia Daniela - membru
 - As. Voicu Ramona - membru
- b) Atribuții:
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
 - analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
 - verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
 - efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

2. Comisia de analiză a decesului

- a) Componentă:
- Dr. Mereu Stelian - manager
 - Dr. Dorobantu Emil - medic curant
 - As. Draghia Daniela - asistent șef.
- b) Atribuții:
- analiza circumstanțelor producerii decesului în spital
 - corectitudinea completării documentelor respectând procedurile spitalului
 - audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.

3. Comitet de securitate și sănătate în muncă

- a) Componentă:
- Dr. Mereu Stelian - președinte
 - As. Nita Leontina - membru
 - Gaman Nicu - membru
- b) Atribuții:
- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;

- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- desemnează la nivelul unității, în conformitate cu legislația în vigoare un responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă.

4. Comisia medicamentului

a) Componenta:

- As. Voicu Ramona - presedinte
- As. Draghia Daniela - membru
- Sirbescu Ana - membru

b) Atributii:

- verifica termenul de valabilitate al medicamentelor furnizate de farmacia contractanta;
- verifica concordanta medicatiei din F.O.C.G./Condica de medicamente eliberate;
- verifica stocul de medicamente si valabilitatea acestora din Aparatul de urgenta;
- verifica trimestrial cheltuiala pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare.

5. Comisia de alimentatie si dietetica

a) Componenta:

- As. Draghia Daniela - presedinte
- Bucatar Drambu Maria - membru
- Bucatar Zotoiu Lenuta - membru

b) Atributii:

- intocmirea meniurilor
- respectarea retetarului
- controlul organoleptic al alimentelor
- controlul termenului de valabilitate al alimentelor
- pastrarea probelor de alimente timp de 72 h

6. Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale

a) Componenta:

- Dr. Scantei Carmen - medic primar epidemiolog

- Dr. Mereu Stelian - medic primar medicina interna ; manager
- As. Draghia Daniela - asistent sef ; responsabil managementul calitatii
- Sarbescu Ana - contabil

b) Atributii:

- elaborarea programului anual propriu de supraveghere , prevenire si control a infectiilor nosocomiale
- supravegherea epidemiologica a infectiilor nosocomiale in Spitalul Ecomed Vintila-Voda
- depistarea infectiilor in cadrul sistemului de supraveghere
- organizarea si participarea la sistemul de autocontrol :
- controlul apei sterile si al materialelor sterile din spital
- controlul conditiilor de mediu din spital
- controlul personalului.

Controlul de rutina se face cu un ritm precizat in Planul de Supraveghere si Control, iar investigarea microbiologica in cazul eventualelor focare se face prompt , in cadrul anchetei epidemiologice;

- instruirea personalului si verificarea respectarii normativelor sanitare in vigoare: controale sondaj igienico-sanitare in sectii, controlul igienei alimentare, controlul prestatiilor din serviciul de spalatorie, controlul gestionarii deseurilor rezultate din activitati medicale.
- inregistrarea si supravegherea accidentelor cu expunere la singe si lichide biologice ale personalului sanitar
- elaborarea sau reevaluarea protocoalelor de prevenire si aparitiei infectiilor nosocomiale; spalarea miinilor si utilizarea manusilor, echipamentului de protectie, protocoale de izolare pe tipuri de patologii , protocoale de ingrijiri specifice, protocoale de utilizare a dezinfectantelor si antisepticelor din spital, protocoale de curatenie si de dezinfectie a mediului din spital, codul de procedura pentru lenjerie, codul de procedura pentru deseurile contaminate.

7. Comisia D.R.G.

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - presedinte
- As. Miron Liliana - membru
- As. Draghia Daniela - membru

b) Atributii:

- raporteaza lunar situatia pacientilor externati la SNSPMS
- verifica gestionarea datelor respectand prevederile Legii 677/2001 privind datele cu caracter personal cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica arhivarea copiilor bazelor de date ;
- verifica gestionarea datelor pacientilor inscise in FOCG, registru de internari, registru consultatii, retete, certificate medicale, buletine de analize, condici de prescriptii medicamente, etc ;
- verifica respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal asa cum sunt definite in legea 677/2001 actualizata;
- analizeaza toate cazurile nevalidate transmitandu-le apoi C.J.A.S. pentru validare;
- analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate.

8. Comisia de inventariere anuala a bunurilor

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - presedinte
- As. Miron Liliana - membru
- Gaman Nicolae - membru
- Negut Ana - membru

b) Atributii:

- inventarierea anuala a bunurilor societatii
- consemnarea rezultatelor inventarierii intr-un proces verbal si prezentarea lor Comitetului

director.

9. Comisia de promovare si incadrare

- a) Componenta:
- Dr. Mereu Stelian - presedinte
 - As. sef Draghia Daniela - membru
 - Sarbescu Ana - membru
- b) Atributii:
- raspunde de buna desfasurare a concursurilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - participa si raspunde de formularea subiectelor in baza tematicii de concurs afisata;
 - raspunde de verificarea corecta a testelor, de sustinerea interviului sau probei practice, de afisarea rezultatelor;
 - participa si raspunde de buna organizare si desfasurare a examenelor organizate in vederea promovarii;
 - personalului in trepte si categorii superioare de salarizare.

10. Comisia de achizitie

- a) Componenta:
- As. sef Draghia Daniela - presedinte
 - Gaman Nicolae - membru
 - Zotoiu Lenuta - membru
- b) Atributii:
- intocmirea referatelor de achizitie;
 - intocmirea cererilor de oferta avand la baza necesitatile din referatele de achizitie;
 - intocmirea listei furnizorilor;
 - supunerea spre aprobare a managerului a listei furnizorilor acceptati;

11. Comisia de receptie

- a) Componenta:
- As. Voicu Ramona
 - As. Miron Liliana
- b) Atributii:
- receptia bunurilor achizitionate (cantitate, pret in conformitate cu oferta);
 - verificarea concordantei intre bunurile inscrise in factura si cele livrate;
 - verificarea termenului de valabilitate/garantie a bunurilor achizitionate sau a certificatelor de conformitate;

12. Comisia de concurs in vederea angajarii

- a) Componenta:
- Dr. Mereu Stelian - presedinte
 - As. Draghia Daniela - membru
 - As. Miron Liliana - membru
 - Sarbescu Ana - secretar
- b) Atributii:
- verifica corectitudinea intocmirii dosarelor candidatilor si indeplinirea conditiilor de participare la concurs;
 - stabileste bibliografia si, dupa caz, tematica de concurs;
 - stabileste proba/probele de concurs cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data confirmarii concursului;
 - secretarul comisiei de concurs are urmatoarele atributii:
 - constituie si gestioneaza pastrarea dosarelor de concurs si le prezinta comisiei de concurs;

- intocmeste si afiseaza lista candidatilor;
- intocmeste procesul verbal cu rezultatele concursului;
- afiseaza graficul de desfasurare a concursului, rezultatele concursului si baremele;
- elaboreaza subiectele/temele si baremurile de corectare/apreciere si notare pentru testul scris si proba practica, cu cel putin 24 h inainte de sustinerea fiecarei probe avand in vedere cerintele fisei postului scos la concurs;
- asigura indeplinirea conditiilor optime pentru desfasurarea concursului (spatii, papetarie, birotica);
- efectueaza instructajul candidatilor cu privire la modul general de desfasurare a concursului;
- corecteaza /apreciaza si noteaza lucrarile/proba practica/raspunsurile candidatilor;
- semneaza procesul verbal care contine concluziile concursului, intocmit de secretarul comisiei si il prezinta reprezentantului legal al unitatii, insotit de tabelul cu rezultatele obtinute de candidati in vederea incheierii contractului individual de munca;
- pastreaza in deplina securitate documentele si asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la continutul subiectelor, grilei de corectare;
- stabileste graficul de desfasurare a concursului.

13. Comisia de solutionare a contestatiilor

a) Componenta:

- Dr. Dorobantu Emil - presedinte
- As. Voicu Ramona - membru
- Sarbescu Ana - secretar

b) Atributii:

- solutioneaza contestatiile candidatilor cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului depuse in timp de maxim 24 h de la afisarea rezultatelor;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor in termen de maxim 48h de la depunerea contestatiilor;
- transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul verbal de solutionare a contestatiilor;
- secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:
 - primeste contestatiile depuse in maxim 24h de la afisarea rezultatelor;
 - intocmeste procesul verbal care contine hotararea comisiei de solutionare a contestatiilor;
 - prezinta presedintelui comisiei de solutionare a contestatiilor procesul verbal cu privire la modul de solutionare a contestatiilor impreuna cu contestatiile;

14. Comisia de evaluare a performantelor individuale a salariatilor

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - presedinte
- As. Draghia Daniela - membru

b) Atributii:

- raspunde de evaluarea angajatului pentru perioada cuprinsa intre 01.01-31.12. a anului precedent;

15. Comisia nucleului de calitate

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - presedinte
- Dr. Dorobantu Emil - membru
- As. Draghia Daniela - membru

b) Atributii:

Nucleul de calitate are sarcina de a asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea internarii/spitalizarii
- inregistrarea datelor dupa evolutia starii se sanatate a pacientului;
- confirmarea diagnosticului la 72 de ore in F.O.C.G.
- indicarea medicatiei in F.O.C.G, concordanta medicatiei prescrise in F.O.C.G. cu cea efectiv

eliberata prin condica de medicamente.

Nucleul de calitate are ca atributie specifica urmarirea calitatii actului medical avand ca baza de referinta urmatoarele criterii:

- utilizeaza modele standard de elaborare a procedurilor in vederea asigurarii uniformitatii, conformitatii si facilitatii la nivelul intregii organizatii;
- pregatesc personalul angajat al organizatiei in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verifica modul de implementare a sistemului de management al calitatii la nivel de comportament;
- monitorizeaza respectarea/autorizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente lae fiecarui compartiment;
- elaboreaza semestrial planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente;
- informeaza direct managementul asupra neconformitatii considerate critice pentru organizatie, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii;
- elaboreaza rapoarte de activitate periodice;
- se documenteaza permanent asupra modificarii si completarii standardelor aplicabile domeniului de ingrijire al sanatatii si elaboreaza propuneri de dezvoltare/actualizare in consecinta a propriului sistem de management al calitatii;
- participa anual la cursuri de perfectionare in domeniul calitatii si informeaza personalul organizatiei asupra calendarului evenimentului de formare si dezvoltare profesionala de specialitate;
- participa la elaborare planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu in concordanta atat cu studiile de marketing dar mai ales cu proiectiile de infrastructura si resurse umane preconizate ca fezabile si necesare;
- raporteaza trimestrial caselor de asigurari de sanatate judetene indicatorii de calitate stabiliti de comun acord cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii si Familiei si de Colegiul Medicilor din Romania;
- decizia de internare a bolnavilor;
- internarea pacientilor pe compartimente in functie de concordanta cu diagnosticul principa la internare;
- igienizarea pacientilor;
- transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
- externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/compensate);
- prezentarea propunerilor de imbogatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor pe fiecare compartiment in parte si in global pe spital, conducerii spitalului. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive, dupa caz.
- elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie;
- participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, atat la cele ordinare cat si la cele extraordinare;
- identifica si/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, functie de necesitatile de satisfacere/verificare a standardelor.

16. Comisia multidisciplinara bolnavi complecsi

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - medic sef sectie
- Dr. Dorobantu Emil - medic curant compartimentul Ingrijiri paleative
- As. Draghia Daniela - as. sef
- Psiholog Popa Mereu Costin Teofil

b) Atributii:

- asigurarea stabilirii diagnosticului si a tratamentului pentru pacientii cu afectiuni complexe prin consultul si evaluarea pacientului respectiv de fiecare membru al comisiei si apoi prin consens stabilirea necesitatii unor investigatii suplimentare, a diagnosticului de certitudine si/sau a

schemei terapeutice.

- consemnarea în FOCG a examenului efectuat de fiecare membru al comisiei.
- consemnarea concluziei comisiei și semnatura fiecărui membru al comisiei.

17. Comisia de analiza a reclamatilor pacientilor

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - presedinte
- As. Draghia Daniela - membru
- As. Voicu Ramona - membru

b) Atributii:

- comisia va analiza reclamatile pacientilor si va da raspuns corespunzator pacientului carem a facut reclamatia.
- comisia se va intruni in termen de 3 - 7 zile de la depunerea reclamatiei.

18. Comisia tehnica de prevenire si stingere a incendiilor

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - presedinte
- Sarbescu Ana - secretar
- Gaman Nicu - membru
- Nita Leontina - membru

b) Atributii:

- să stabilească modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor și să le aducă la cunostinta salariatilor, utilizatorilor și oricaror persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să elaboreze instructiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instructiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să asigure utilizarea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucratoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

19. Comisia de acreditare a spitalului

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - manager
- As. Draghia Daniela
- As. Voicu Ramona
- As. Miron Liliana
- Sirbescu Ana

b) Atributii:

- comisia va pregăti toată documentația necesară acreditării spitalului în conformitate cu Ord. 972/2012 și a standardelor pentru acreditare.

20. Comisia de achizitii instrumentar si aparatura medicala

a) Componenta:

- Dr. Mereu Stelian - presedinte
- As.Draghia Daniela - membru
- Sirbescu Ana - membru

b) Atributii:

- comisia va analiza necesarul de instrumentar si aparatura medicala intocmit de manager si asistenta sefa, si va decide oportunitatea achizitiei de instrumentar si aparatura medicala ca si cantitatea necesara fi achizitionata;
- achizitia se va face dupa o selectie riguroasa a ofertelor prezentate tinand cont de raportul calitate/preț.

21. Structura de management al calitatii serviciilor medicale:

a) Componenta :

- Dr.Mereu Stelian-manager-presedinte;
- As.Draghia Daniela-as. Sefa-membru;
- Sirbescu Ana-contabil-membru

b) Atributii :

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:-manualul calității;
- procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

CAP.IV. COMPARTIMENTELE UNITATII

Art.17. Conform structurii aprobate, unitatea va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a unitatii.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare.

Serviciile medicale sunt curative, preventive de recuperare si ingrijiri paliative si constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul curant si de

asistenta de serviciu.

În cazul pacienților internati, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic, evoluția clinica-zilnic și ori de câte ori este nevoie începând din prima zi de internare sub semnatura și parafa medicului care completează.

Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. Atribuțiile compartimentului cu paturi:

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
- Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat cu programare;
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii conduitei terapeutice;
- Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;
- Asigurarea tratamentului medical complet (preventiv, curativ 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, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
- Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- Asigurarea conform cu protocoalele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; medicația va fi acordată integral de spital și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant;
- Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații;
- Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale;
- Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
- Activitatea este coordonată și îndrumată de un medic șef și de un asistent medical coordonator ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.
- Respectarea drepturilor pacientului conform Legii 46/2003.

Art.19. Procedura de transfer al pacientului critic

Procedura de transfer al pacientului critic se face pe baza respectării prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnând această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înainte de începerea transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este

documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent.

- Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrata etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.
2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului :
 - medicul curant/medicul de garda.
 3. Medicul care cere transferul:
 - identifica pacientul cu indicatie pentru transfer
 - initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
 - asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
 - determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul
 - evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical si asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului
 - transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare
 4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului : medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:
 - transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii;
 - exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia;
 - in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire;
 - medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop;
 5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:
 - numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
 - istoricul afectiunii
 - afectiuni/ leziuni identificate
 - antecedente medicale
 - medicatia administrata si medicatia curenta
 - medicul curant al pacientului si date de contact
 - masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
 - rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
 - solutii intravenoase administrate
 - semnele vitale masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
 - fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in Anexa 3 la protocol cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si solutii administrate pe durata transferului
 - numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
 - numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul
 - numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

Art.20. Circuitul F.O.C.G.

1. La internare , fiecarui bolnav i se va intocmi FOCG pe baza biletului de internare;
2. FOCG va fi intocmita de medicul sectiei, va fi inregistrata in registrul unic de intrari/iesiri completandu-se toate rubricile;
3. FOCG va sta in dosarul sectiei, in cabinetul medical, pe toata perioada internarii bolnavului;
4. In FOCG se va consemna zilnic, la vizita, evolutia, tratamentul, examene paraclinice, etc.;
5. La externare FOCG, va fi verificata, indosariata si arhivata de responsabilul delegat;
6. FOCG nu poate fi transmisa bolnavului decit in situatii exprese, dispuse de un organ judecatoresc si

numai copia FOCCG;

7. FOCCG este un document medico-legal, pacientul avind acces la ea direct, prin intermediul medicului de familie sau a apartinatorului legal;
8. FOCCG si toate documentele medicale ale bolnavului (dosarul medical) se arhiveaza in arhiva unitatii, accesul fiind restrictionat doar la personalul medical, pacient sau apartinatori legali;
9. Toate datele privind dosarul medical sunt confidentiale, intreg personalul medico-sanitar fiind obligat conform ROI sa pastreze confidentialitatea datelor.

Art.21. Gestionarea dosarului pacientului

1. La internare, fiecarui bolnav i se va intocmi FOCCG, pe baza biletului de internare si a dovezii de asigurat;
2. Medicul care efectueaza internarea va completa toate rubricile din FOCCG, consemnandu-se investigatiile pe care bolnavul urmeaza sa le efectueze, tratamentul si ingrijirile pe care trebuie sa i le practice personalul medico-auxiliar;
3. Daca bolnavul are investigatii efectuate in ambulator sau este transferat dintr-o alta unitate acestea se anexeaza FOCCG;
4. Rezultatele investigatiilor, a consultarilor interdisciplinare, evolutia zilnica, incidentele ivite pe parcursul spitalizarii vor fi consemnate in FOCCG;
5. FOCCG va fi inregistrata in registrul de internari (registrul unic de intrari/iesiri), va sta in dosarul sectiei pe tot timpul cat bolnavul este internat, iar la externare vor fi consemnate data si ora externarii, diagnosticul de iesire, va fi anexata scrisoarea medicala si apoi va fi arhivata;
6. In FOCCG va fi consemnata zilnic evolutia bolnavului, tratamentul, eventualele incidente, ingrijiri, examene paraclinice;
7. FOCCG este un document medico-legal, accesul la FOCCG avindu-l pacientul, medicul de familie sau apartinatorii legali;
8. FOCCG si toate documentele medicale ale bolnavului (dosarul medical) se arhiveaza in arhiva unitatii conform prevederilor legale, accesul fiind restrictionat doar la personalul medical, pacient sau apartinatorii legali;
9. FOCCG nu poate fi transmisa bolnavului decit in situatii exprese dispuse de lege (organe judecatoresti), numai in copie si numai prin cerere judiciara;
10. Gestionarea FOCCG (verificare, indosariere, stocare, arhivare) va fi verificata semestrial de reprezentantul legal al unitatii;
11. Verificarea, indosarierea, stocarea si arhivarea FOCCG va fi efectuata de un responsabil-arhivar numit prin decizia conducerii unitatii;
12. Toate datele privind dosarul medical al bolnavului (FOCCG) sunt confidentiale, intreg personalul medico-sanitar fiind obligat conform fisei postului si ROI sa pastreze confidentialitatea datelor;
13. In cazuri de transfer al bolnavului la o alta unitate sanitara se va intocmi scrisoare medicala si bilet de externare care sa cuprinda toate datele esentiale despre boala pacientului , investigatiile efectuate , tratamentul urmat , ingrijirile primite ca si evolutia bolii pe tot timpul spitalizarii;
14. La internare bolnavul va primi o sinteza a regulamentului de ordine interioara (care este afisat pe holurile spitalului) in care este informat despre principalele obligatii si drepturi pe care le are pe perioada internarii. Aici sunt consemnate si pacientul va semna de luare la cunostinta si informari referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal si consimtamint scris privind utilizarea datelor din dosarul medical in scop stiintific.

CAP.V. EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 22. Medicii

- Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
- În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demințății

umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

- În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.
- Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
- În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
- Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.
- Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
- Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.
- Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:
 - calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
 - orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
 - starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;
 - Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.
 - În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.
 - La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie 66 specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.
- Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Art.23. Atribuțiile medicului șef:

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai compartimentului;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță compartimentului;
- răspunde de prelucrarea la nivelul compartimentului a ROF și ROI a unitatii;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine pe care le înaintează spre aprobare reprezentantului legal/managerului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate și reglementările legale în vigoare;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul compartimentului cu respectarea dreptului medicului de a o prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul

compartimentului;

- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării reprezentantului legal/managerului;
- coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul compartimentului în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care și le implementează la nivelul unității;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea compartimentului;
- verifică și aprobă lista medicilor de gardă;

Art.24. Atribuțiile medicului curant:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;
- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

Art. 25. Asistenta sefa

Asistenta sefa din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta sefa din secție are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnaleză medicului aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la “aparatură” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:
 - date demografice,
 - diagnostic principal, diagnostice secundare,
 - proceduri terapeutice,
 - starea la externare a pacientului,
 - asigurarea corectitudinii datelor colectate,
 - păstrarea confidențialității datelor colectate.

Asistenta sefa răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu legislația în vigoare în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- coridoare;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- uși
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

Art.26. Asistent medical – compartimentele cu paturi:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art. 27. Infirmiera:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art.28. Îngrijitoare curățenie:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

PROGRAM DE CURATENIE AL SALOANELOR/REZERVELORE, ANEXELOR SANITARE SI

INTRETINERE SPATII VERZI:

Programul de curatenie si dezinfectie pe spital este de cel puțin 3 ori pe zi, astfel:

- saloane - între orele: 07.30 - 10.30; 13.00 - 14.00; 19.00 - 20.00; ori de câte ori este nevoie.
- grupuri sanitare: între orele: 05.30 - 06.00; 12.00 - 12.30; 16.00 - 16.00; 23.00 - 23.30; ori de câte ori este nevoie;
- holuri, scari - între orele: 04.00 - 06.00; 12.00 - 14.00; 16.00 - 18.00; 23.30 - 01.00; ori de câte ori este nevoie;
- cabinete asistente - între orele: 06.30 - 07.30; 12.30 - 13.00; 21.00 - 21.30; ori de câte ori este nevoie;
- depozite - între orele: 14.30 - 15.00; ori de câte ori este nevoie.
- pentru serviciul administrativ - zilnic între orele: 08.00 - 09.00; 12.30 - 13.30; 15.30 - 16.00;
- pentru spațiile verzi - între orele: 07.30 - 10.30; 15.00 - 16.00; întreținerea spațiilor verzi va fi efectuată de muncitor necalificat /calificat.

PLAN DE DEZINSECTIE SI DERATIZARE:

Plan de dezinsectie - trimestrial:

- trim. I - martie
- trim. II - aprilie
- mai
- iunie
- trim. III - iulie
- august
- septembrie
- trim. IV - octombrie

Plan de deratizare - trimestrial:

- trim. I - martie
- trim II - iunie

- trim III - septembrie
- trim IV - noiembrie

Art. 29. Bucatarul:

- primește produse de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora asigurând pregătirea calitativă a mâncărilor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei reținând probe de hrană pentru control conform indicațiilor normelor în vigoare;
- răspunde de portionarea corectă a mâncării pe porții, organizând distribuirea mâncărilor la ghișeul bucatăriei;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate sau nefolosite;
- răspunde de respectarea alocăției de hrană legale;
- curăță mesele, vasele, tacamurile după ce s-a servit masa;
- se îngrijește de corectă folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații sanitare;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie;
- respectă normele de pază contra incendiilor și de protecția muncii;
- se poartă atent cu bolnavii iar reclamațiile și cererile acestora le transmite asistentei sefe;
- se îngrijește de curățenia locului de muncă;
- respectă programul de activitate conform graficului, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- îndeplinește toate atribuțiile privind activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale conform Ordinului M.S. 916/2006;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucatărie și dependințe;
- își ridică neconținut nivelul profesional;
- respectă igiena personală privind curățenia corpului, mainilor și echipamentul de protecție;
- are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii, colaboratorii în întreaga activitate desfășurată, având obligația de a folosi un limbaj politic;
- execută orice alte sarcini în vederea asigurării unei bune funcționări a activității unității;
- răspunde de gestiunea materialelor și inventarului din dotare.

PROGRAM BUCATARIE:

- 07.00 – 08.00 - preluarea alimentelor de la magazie, pregătirea micului dejun;
- 08.00 – 08.30 - distribuirea micului dejun;
- 08.30 – 09.00 - curățenie;
- 09.00 – 12.30 - pregătirea pranzului;
- 12.30 – 13.00 - distribuirea pranzului;
- 13.30 – 14.00 - distribuirea mesei personalului;
- 14.00 – 14.30 - curățenie;
- 14.30 – 17.30 - pregătirea cinei;
- 17.30 – 18.30 - distribuirea cinei;
- 18.00 – 18.30 - curățenia de seară;

Art.30. Psihologul:

- da aviz psihologic viitorilor salariați, dacă aceștia corespund profilului și cerințelor prestabile;
- realizează testarea psihologică periodică a personalului;
- ține evidența într-un tabel centralizator, a rezultatelor testărilor psihologice efectuate;
- împreună cu responsabilul de proces, elaborează fișele de post pe care le transmite Managerului pentru avizul final;
- difuzează salariaților fișele de post aprobate de Managerul unității;
- participă la definirea sistemului motivational al unității în stransa legătură cu factorii motivatori individuali ai angajaților;
- consiliază angajații privind evoluția în carieră în cadrul unității;
- efectuează un program de consiliere psihologică a angajaților și a bolnavilor internați în spital;

- respecta programul de activitate conform graficului, Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta masurile de protectia muncii si prevenirea incendiilor la locul de munca;
- raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- raspunde de dezvoltarea si amenajarea cabinetului psihologic;
- raspunde de modul de realizare a consilierii si orientarii profesionale;
- raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;
- are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii, colaboratorii, in intreaga activitate desfasurata avand obligatia de a folosi un limbaj politicos.

Art. 32. Preotul:

- asigura consilierea spirituala a bolnavilor internati respectand optiunea acestora;
- asigura respectarea optiunii religioase a fiecarui bolnav;
- spovedeste si impartaseste bolnavii respectand dorinta lor pentru aceste servicii si pastrand confidentialitatea tuturor informatiilor primite;
- efectueaza la cererea unitatii, dar si a bolnavilor servicii specifice: sferstanie, maslu, etc.;
- consiliaza bolnavii si apartinatorii in cazuri speciale;
- in cazuri de deces asigura serviciile specifice;
- tine slujbe la capela spitalului respectand regulamentele si canoanele bisericesti ;
- in toata activitatea va respecta optiunile religioase ale bolnavilor, angajatilor spitalului si apartinatorilor;
- se va ingriji de buna gospodarie a capelei unitatii;
- are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii, colaboratorii, in intreaga activitate desfasurata avand obligatia de a folosi un limbaj politicos.

Art.33. Muncitor calificat:

- realizeaza reparatiile curente, urmareste efectuarea reparatiilor capitale lucrarilor de investitii;
- obtine vizele si aprobarile legale pentru toate documentatiile tehnice;
- verifica si asigura buna functionare a utilajelor (centrale termice, aparataj, motoare, etc.) precum si buna intretinere a imobilelor si a instalatiilor aferente;
- efectueaza permanent instructajele de protectia muncii;
- stabileste necesarul de materiale tehnice, intretinere constructii, combustibil lichid, carburanti in vederea unei bune aprovizionari;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, utilajelor sau aparatajului si propune imputarea in cazul cand acestea se produc din neglijenta;
- are in primire scule cu care lucreaza si este raspunzator de buna lor intretinere si justa lor intrebuintare. Dupa terminarea lucrului este obligat a le depune la locul indicat (atelier) fiind interzisa scoaterea lor din institutie;
- executa lucrari de intretinere, reparatii si comenzi in baza ordinelor de lucru date de catre conducerea spitalului;
- respecta normele si legile de paza contra incendiilor si de protectie a muncii;
- raspunde de buna functionare si intretinere a centralelor termice precum si de instalatia de apa si canal;
- executa orice alte sarcini in vederea bunei functionari a activitatii unitatii;
- respecta programul de activitate conform graficului, Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- raspunde material si penal de calitatea lucrarilor executate, de respectarea normelor de consum privind intrebuintarea materialelor;
- raspunde de remedierea si inlocuirea deficientelor la instalatia electrica;
- raspunde de nerespectarea normelor P.S.I. fiind responsabilul comisiei tehnice;
- are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii, colaboratorii, in intreaga activitate desfasurata avand obligatia de a folosi un limbaj politicos.

Art.34. Laborator de analize medicale-externalizat

Art.35. Laboratorul de radiologie -externalizat

Art.36. Farmacia-externalizata;

Program farmacie (circuit medicamente si materiale sanitare; eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor)

Asigurarea aparatului de urgenta cu medicamentele necesare consumate pentru tratamentul unor stari de urgenta a bolnavilor internati, se face prin prescrierea acestora conform baremului aparatului de urgenta si ridicate de la farmacie ori de cate ori este nevoie de luni pana vineri intre orele 10.00 – 17.00.

Art.37. Serviciul de garda

1. Serviciul de garda se va efectua conform protocolului prin garda la domiciliu, intre orele 19.00 - 07.00 a zilei urmatoare in zilele lucratoare (luni - vineri) si orele 07.00 - 07.00 in de zilele sarbatoare legale;
2. Serviciul de garda va fi asigurat de medicii spitalului si de medici in afara spitalului angajati pe baza de contract prestari servicii sau contract de colaborare. Acestia vor asigura permanenta asistentei medicale prin chemare de la domiciliu conform unui grafic de garda ce va fi intocmit in ultima zi a lunii pentru luna urmatoare, grafic semnat de medicii desemnati a asigura serviciul de garda la domiciliu.
3. Medicul care asigura garda la domiciliu, in ziua si intervalul orar stabilit a asigura garda, are obligatia de a raspunde la solicitarile primite intr-un interval de maximum 20 minute.
4. Orele de garda prestate conform protocolului se consemneaza intr-un registru special unde medicul de garda va semna pentru efectuarea garzii.
5. Plata orelor de garda se va face prin negociere directa intre managerul spitalului si medicii care asigura permanenta asistentei medicale, in functie de numarul bolnavilor care necesita supraveghere, cazuistica lor, etc.;
6. Medicii de garda vor respecta intocmai prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara si cele din actualul protocol privind efectuarea serviciului de garda.
7. Medicul de garda va avea ca atributii principale:
 - acordarea asistentei medicale si instituirea tratamentului adecvat bolnavilor internati in spital care prezinta fenomene de acutizare sau decompensare a starii psihofizice, iar la nevoie transferul bolnavului intr-un spital de rang superior, respectand protocolul de transfer interclinic;
 - va supraveghea controlul calitatii hranei din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic;
 - activitatea personalului de serviciu.

Art.38. Serviciului financiar - contabil si resurse umane are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei unitatii, a numărului

de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de baza și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- asigură gestiunea carnetelor de muncă;
- operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale, conform legii;
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale; -întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină; -întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului RUNOS;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

Art.39. Secretariatul are următoarele atribuții:

- Procesarea documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura reprezentantului legal/managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare reprezentantului legal/ managerului;
- Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare ;
- Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura reprezentantului legal;
- Înscrierea persoanelor în audiență;
- Obligativitatea de a avea un comportament corect și etic față de persoanele cu care vin în contact;
- Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Dispozițiile și deciziile elaborate de manager și Serviciul R.U.N.O.S. sunt distribuite către locațiile sau persoanele vizate prin grija secretariatului;

CAP.VI. INTERNAREA BOLNAVILOR

Art.40. ATRIBUTIILE BIROULUI DE INTERNARI

- inregistreaza biletele de trimitere si programeaza pentru internare bolnavii in ordinea sosirii biletelor de trimitere;
- in cazul in care bolnavul isi exprima preferinta ca in cadrul sectiei la care au fost trimisi sa fie tratati de catre un anumit medic, biroul de internari va programa bolnavul in ordinea sosirii in sectia acestuia;
- inregistreaza si prezinta un raport lunar managerului asupra cazurilor in care medicii din spital considera neadecvate recomandartile de internare din ambulatoriu;
- inscrie bolnavi internati in spital intr-un registru unic de internari;
- personalul spitalului are obligatia de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate privind criteriile de internare, durata de spitalizare si externare;
- deasemeni se mentine obligativitatea pastrarii de catre personalul medical a confidentialitatii fata de terti (alti decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

Art.41. CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTIILOR

1. bolnavi cu afectiuni cronice cu decompensari repetate care necesita internare prelungita dupa compensarea in sectii acute - cu bilet de trimitere de la medicul specialist si cu dovada de asigurat;
2. bolnavi cu afectiuni cronice care se pot decompensa frecvent, sunt din zone izolate, greu accesibile, mai ales in sezoane reci, umede si care sunt trimisi de medicii de familie si au dovada de asigurat;
3. bolnavi cu afectiuni cronice care necesita perioada lunga de recuperare: medicala, fizioterapeutica, psihosociala, au bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist si dovada de asigurat;
4. bolnavi cu afectiuni cronice care au nevoie de internare fiind la limita decompensarii, au bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist si dovada de asigurat;
5. bolnavi cu afectiuni cronice care solicita internarea la cerere – contra cost;
6. bolnavi cu afectiuni cronice care nu au bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist sau/si dovada de asigurat, internarea facandu-se in sistem cu plata;
7. bolnavi cu afectiuni la limita intre acut si cronic, diagnosticati intr-o sectie/spital de acuti, dar care doresc tratament intr-o sectie privata, cu sau fara bilet de trimitere, cu sau fara dovada de asigurat – in sistem cu plata;
8. bolnavi cu afectiuni oncohematologice;
9. bolnavi cu insuficienta renala cronica in stadiul uremic;
10. bolnavi cu insuficienta cardiaca congestiva in stadiul terminal;
11. bolnavi cu boli neurologice progresive;
12. bolnavi cu hemiplegii post accident vascular cerebral;
13. bolnavi cu BPOC severa cu insuficienta respiratorie cronica avansata;
14. bolnavi cu dureri mari de origine neoncologica.

Art.42. PROCEDURA DE EXTERNARE A PACIENTILOR DECEDATI IN TIMPUL SPITALIZARII

1. Constatarea decesului.

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist. Persoana care constata decesul consemneaza in FOCG data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces cu data, ora, semnatura si parafa. Se vor anunta telefonic apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul va fi consemnat in FOCG.

2. Biletul de iesire din spital

Externarea pacientilor decedati care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor formalitatilor cuprinse in procedura de externare, privind calificarea cauzelor de deces si intocmirea biletului de iesire din spital. Epicriza de externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul de deces va fi intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist din sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor cand se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala. Este obligatoriu completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FOCG si actul de

identitate (CI;BI); nu se admit stersaturi, corecturi. Excepția de la această procedură sunt legate de:

- autopsia în cadrul expertizei medico-legale;
- autopsia anatomo-patologică.

4. Transportul pacienților decedați

După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 3 (trei) ore. După expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la Morga Spitalului Județean conform contractului. Pentru această se va apela telefonic Morga Spitalului Județean Buzău pentru a prelua pacientul decedat și a-l transporta la Morga Spitalului Județean. Transportul decedatului se va face cu biletul de însoțire a decedatului către Serviciul de Anatomie patologică/medicină legală (conform Anexei 2, din legea 104/2003).

5. Expertiza medico-legală este reglementată de Legea 459//2001, Legea 16 și Legea 271/2004 și se face în cazurile de:

- moarte violentă;
- cauza morții nu este cunoscută;
- cauza morții este suspectă; un deces este considerat suspect în următoarele cazuri:
 - moarte subită;
 - moarte pușă în legătură cu o deficiență în acordarea asistenței medicale;
 - decesul a survenit la scurt timp sau în timpul unei intervenții terapeutice medico-chirurgicale sau după o intervenție.

6. Autopsia anatomo-patologică se face în cazurile precizate de articolul 10 din Legea 104/2003; decesurile survenite în spital care nu sunt cazuri medicale și unde necesită confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic.

7. Scutirea de autopsie pentru pacienții cu afecțiuni cronice curente, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru acesta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către managerul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul. Pentru aceasta, aparținătorii vor completa formularul tipizat pentru cererea de scutire de autopsie. La acesta se anexează copie după actul de identitate al celui ce solicită cererea de scutire de autopsie. În caz de moarte suspectă medicul curant va anunța Poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală.

Art.43. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

a) Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

1. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- 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;
- 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;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- 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;
- 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;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- 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;
- 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;
- 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;

3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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.

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

4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

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

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

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

b) Obligatiile pacienților

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum 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 utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. 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;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în SMC având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art. 3, alin. 11. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară. Accesul la informațiile de interes public se face în condițiile prevăzute de prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art.44. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA ÎN UNITATE

1. Pentru evenimente medicale deosebite {accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamități, etc.}, reprezentanții mass-media vor avea acces în spital în condițiile impuse de Ord. M.S. nr.1365/2008:
 - după stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, toate informațiile solicitate de presa vor fi comunicate de purtătorul de cuvânt al unității. Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic și ținând cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare;
 - declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media;
2. Pentru alte informații ce țin de reabilitarea spitalului, construcții, transformări, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtătorul de cuvânt;
3. Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:
 - când însoțeste o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.), cu acordul acestora;
 - însoțită de reprezentantul legal/ manager;
4. Pentru o bună colaborare între unitate și reprezentanții mass-media, va rugăm să ne transmiteți numele persoanelor ce fac parte din echipa dumneavoastră (reporter, cameraman) și nr. de telefon al acestora, acestea fiind necesare pentru emiterea acreditatilor.

Art. 45. ACTIVITATEA DE ADMINISTRATIE SI HOTELIERA

- activitatea de administratie si hoteliera este depusa de economisti , cadre cu studii medii si personal muncitor calificat si necalificat;

- activitatea de administratie si hoteliera se desfasoara in compartimente de administratie, saloanele bolnavilor, bloc alimentar, spalatorie, ateliere de intretinere si altele;
- in activitatea de administratie si hoteliera se va avea in vedere:
 - a) organizarea activitatii de administratie si intretinere a cladirilor si inventarului spitalului
 - b) organizarea activitatii de aprovizionare si dezafectare in cadrul spitalului
 - c) organizarea activitatii de cazare a bolnavilor in spatiile spitalului
 - d) organizarea activitatii de asigurare a mesei pentru bolnavii internati

Activitatea de administratie si hoteliera se desfasoara in functie de complexitatea si volumul de munca asigurand functionarea serviciilor hoteliere (incalzire, iluminat, amenajari, curatenie, dezinfectie, aprovizionarea, pregatirea si distribuirea meselor, indepartarea reziduurilor, intretinerea cladirilor, instalatiilor, mobilierului) in conditii corespunzatoare.

ZONE CU RISC CRESCUT

1. Risc de securitate in munca :
 - Centrala termica
 - Bucatarie
 - Depozit lemne
2. Risc infectios:
 - Compartiment Ingrijiri Paliative
 - Bloc alimentar
 - Grupuri sanitare
 - Compartiment Boli Cronice
 - Cabinet consultatii
 - Holuri spital
 - Lenjerie

CAP. VII. FINANȚAREA SPITALULUI

Art.46. În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, S.C. ECOMED S.R.L. este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Unitatea poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- alte surse.

CAP.VIII. DISPOZITII FINALE

Art.47. Activitatea medicala si conexa actului medical se desfasoara având la baza legislatia comuna si specifica în domeniu stabilita prin legi, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului sanatatii si/sau ale Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, precum si ghiduri medicale, protocoale de practica medicala, acte interne: decizii, proceduri, regulamente, note interne.

Art.48. Ca unitate sanitara, cu personalitate juridica, unitatea prin reprezentantul sau legal, poate sa încheie, cu respectarea legislatiei în vigoare, diverse contracte necesare desfasurarii activitatii, precum si contracte de colaborare /parteneriate/ conventii cu alte persoane fizice sau juridice, publice sau private, pe anumite segmente de activitate, în scopul derularii în comun a unor obiective manageriale.

Art.49. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Art.50. Conducerea unitatii se obliga sa asigure aducerea la cunostinta a prevederilor prezentului Regulament tuturor salariatilor.