

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI GURA HUMORULUI
COMPARTIMENT JURIDIC

str. Piața Republicii, nr.14; tel. 0230-235051; fax: 0230-235051;
0230-230940
e-mail: primariagh@gmail.com

Nr. 9032 din 23.08.2019

ANUNȚ

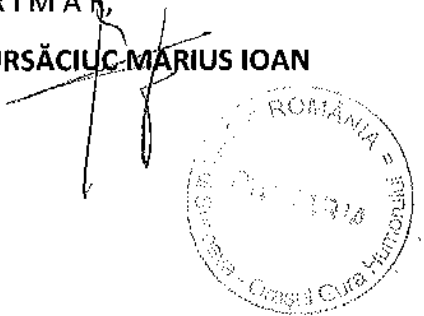
PROIECT DE HOTĂRÂRE- CONSILIUL LOCAL GURA HUMORULUI

În conformitate cu dispozițiile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducem la cunoștință publică următorul proiect de act normativ, ce a fost inițiat și urmează a fi supus aprobării Consiliului Local al orașului Gura Humorului:

Proiect de hotărâre privind aprobarea Reviziei a 2-a a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului orășenesc Gura Humorului, județul Suceava
Inițiator -- Primarul orașului Gura Humorului

Persoanele fizice sau juridice interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare la proiectul de hotărâre mai sus-menționat, până la data de 05.09.2019, la sediul Primăriei orașului Gura Humorului, str. Piața Republicii, nr. 14, județul Suceava, la Compartimentul juridic (etajul I) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului, prin fax la numărul 0230/235.051, sau prin e-mail la adresa: primariagh@gmail.com.

PRIMAR,
ing. URSĂCIUC MARIUS IOAN



SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
jr. TIPA ELENA DANIELA



SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

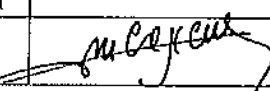
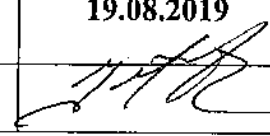
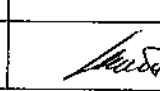

**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 1/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

	Elaborat	Verificat		Aprobat
Nume	Jr. MIHAELA COJOCARU	COMITET DIRECTOR		Jr. VIERU CORNEL
		Dr. MARIAN FILIP	Ec. OVIDIU LAZAREC	
Funcție	Sef RUNOS	DIRECTOR MEDICAL	DIRECTOR FIN-CONTABIL	MANAGER
Data ULTIMEI revizii/ediții	16.08.2019	19.08.2019	19.08.2019	19.08.2019
Semnatura				

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 2/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

FS-01-01

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Data	Revizia/ Ediția	Identificari modificare Capitol, pagina modificată, conținut modificari
1	28.09.2015	Revizia 1	Art. 17, 19, 48-f, 50, 55, 58, 59-63
2.	19.08.2019	Ediția 2	Modificare structura si continut

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 3/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI**: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

FS-02-01

LISTA DE DIFUZARE/RETRAGERE DOCUMENTE

Compartiment	Primit - Instruit				Retras			
	Nr. ex.	Data	Nume	Semnatura	Nr. ex.	Data	Nume	Semnatura
APLICARE/ INFORMARE								
PEDIATRIE	1		Dr. Dumitrache M					
O-G	2		Dr. Gemanariu L					
NN	3		Dr. Dumitrache C					
INTERNE	4		Dr. Geangos T					
CHIRURGIE	5		Dr. Sofroni R					
ATI	6		Dr. Grigoriev S					
UTS	7		Dr. Lazar I					
GASTRO	8		Dr. Lefter E					
NEUROLOGIE	9		Dr. Sofian L					
CAM. GARDĂ	10		Dr. Negrea R					
SPIT. DE ZI	11		Dr. Filip M					
RADIOLOGIE	12		Dr. Pancescu L					
STERILIZARE	13		Boloca F					
FARMACIE	14		Farm Hurjui L					
TBC	15		Dr. Airinei B					
STATISTICĂ	16		Codreanu Dana					
CPIAAM	17		Maxinese V					
SSM/PSI	18		Ștreang G					
AMBULATOR	19		Dr. Filip M					
ADMINIST.	20		Hagiu Niga A					
FIN - CONTAB	21		Virvara M					
RUNOS	22		Cojocarui M.					
MANAG. CALITATII	23		Vieru M					
SINDICAT SANITAS	24		Muller L					
INFORMARE								

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 4/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

FS-03-03

CAP.I GENERALITATI

- 1.1. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este intocmit in conformitate cu prevederile Titlului VII „Spitalele” al Legii 95/2006 privind reforma in sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrul general de organizare si functionare al spitalelor.
- 1.2. SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI este o unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale. Spitalul are in structura sa sectii si compartimente distincte pentru tratamentul si ingrijirea bolnavilor cu afectiuni acute si Ambulator integrat cu cabinete pentru mai multe specialitati. Sectiile si compartimentele pot functiona in regim de spitalizare continua sau de zi.
- 1.3. Finantarea Spitalului Orasenesc Gura Humorului se asigura din veniturile realizate in raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractelor incheiate cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, de la bugetul de stat, bugetele locale, din asocieri investitionale in profil medical sau medico-social, din donatii si sponsorizari, precum si din veniturile obtinute de la persoane fizice si juridice, in conditiile legii.
- 1.4. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sanatatii;
Ordinul M.S.P. 914/2006 - aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
Ordin M.S. 39/16.01.2008 - reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura si la nivel de unitate sanitara.
Ordinul 1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire si control al IAAM in unitatile sanitare;
Aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
Legea 25/2004 aprobarea OUG nr. 96/2003 - protectia maternitatii la locurile de munca;
Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati;
Ordinul 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
Ordinul 1490/2010 - inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi;
Ordinul 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
Ordin 870/2004 privind aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea si efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
Ordin 921/2006 - stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
Ordinul 320/2007 privind aprobarea continutului Contractului de administrare a sectiei/ laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		
COMITETUL DIRECTOR	ROF-01	Pagina: 5/107 Număr ediție/revizie: 1/2 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

Ordinul M.S. nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

1.5. PRESCURTĂRI

CAS = Casa de Asigurari de Sanatate

CPIAAM = compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

DSP = Directia de Sanatate Publica

ROF = Regulament d Organizare si Functinare

RI = Regulament Intern

SNSPMPDS = Scoala Nationala Sanatate Publica Management Perfectionare in Domeniul Sanitar

SCIM = Sistem de Control Managerial Intern

CAP. II. CONDUCEREA SPITALULUI

In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, conducerea spitalului se realizeaza prin:

- 1. Consiliul de Administratie**
- 2. Manager**
- 3. Comitetul director**

2.1. CONSILIUL DE ADMINSTRATIE

In cadrul Spitalului Orasenesc Gura Humorului functioneaza un Consiliu de Administratie format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

2.1.1. Membrii Consiliului de Administratie pentru spitalele publice din rețeaua autoritatilor administratiei publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Suceava
- b) 2 reprezentanti numiti de Consiliul Local Gura Humorului, din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar
- e) un reprezentant al Colegiului Medicilor Suceava, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat
- g) un reprezentant din partea Sindicatului legal constituit in unitate

(3) Managerul participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

(5) Membrii Consiliului de Administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (2).

(6) Sedintele Consiliului de Administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

2.1.2. Atributiile principale ale Consiliului de Administratie

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului orasului Gura Humorului
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 6/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata ca acestia se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese

Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Dispozitiile referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie.

2.2. MANAGERUL

Drepturile si obligatiile managerului spitalului sunt stabilite prin contractul de management.

2.2.1. Atributiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 7/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
 17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
 18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, conform legislatiei in vigoare;
 19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital
 20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
 21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
 23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
 24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
 25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
 26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.
- 2.2.2. Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale**
1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
 2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
 4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
 5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita
 6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a IAAM
 7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
 8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 8/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii
 10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
 11. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
 12. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 13. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
 14. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
 15. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
 16. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
 17. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
 18. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
 19. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a IAAM, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.
 20. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor Consiliului Medical
 21. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical.
- 2.2.3. Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar**
1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
 2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare;
 3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 9/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitară proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
 6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
 7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
 8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
 9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
 10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.
- 2.2.4. Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ**
1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea acestuia de catre administratia publica locala
 2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
 3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
 4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
 6. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 7. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 8. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
 9. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
 10. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 11. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
 12. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
 13. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 10/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

14. propune spre aprobare Primarului Orasului Gura Humorului un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
 15. informeaza Primarul Orasului Gura Humorului cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
 16. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 17. respecta masurile dispuse de catre primarul orasului Gura Humorului, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului;
 18. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
 19. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
 20. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
 21. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
 22. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
 23. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
 24. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatilor administratiei publice locale.
- 2.2.5. Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese**
1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 30 zile de la numirea in functie
 2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
 3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
 4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.
- 2.2.6. Obligatiile managerului in domeniul calitatii serviciilor**
1. stabileste politica in domeniul calitatii, inclusiv obiectivele si angajamentele in domeniul calitatii;
 2. conduce si efectueaza analiza SMC si dispune masurile care se impun in urma acestei analize, privind imbunatatirea calitatii;
 3. oficializeaza prin aprobare Manualul Calitatii, procedurile de sistem, procedurile, protocoalele medicale, dupa care devin instrumente de lucru obligatorii pentru intreg personalul;
 4. asigura conditiile adecvate pentru mentinerea si dezvoltarea SMC
 5. numeste prin decizie Responsabilul Managementului pentru Calitate;
 6. asigura comunicarea in SOGH a importantei satisfacerii cerintelor pacientilor, altor parti interesate, precum si a cerintelor legale si de reglementare.
 7. se asigura de existenta compatibilitatii intre responsabilitatile vizand calitatea, prevazute in fisa postului si cele din documentele SMC aferente sefilor de structuri;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 11/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

8. asigura disponibilitatea resurselor necesare implementarii politicii si obiectivelor stabilite.
9. se asigura ca procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate si mentinute;
10. se asigura ca modul de functionare al SMC permite indeplinirea obiectivelor stabilite in politica in domeniul calitatii;

11. se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului;

2.2.7. Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM

- a) raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a IAAM
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea IAAM
- c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM
- d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a IAAM al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al IAAM
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a IAAM si a consumului de antibiotice din spital;
- g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind IAAM, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
- h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful CPIAAM
- j) controleaza si raspunde pentru organizarea CPIAAM al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea IAAM, in directa subordine si coordonare;
- k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de IAAM;
- l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de IAAM din unitate;
- m) solicita, la propunerea coordonatorului CPIAAM/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste IAAM inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

2.3. COMITETUL DIRECTOR

Comitetul director - format din manager, director medical si director financiar-contabil.

Dupa numirea in functie membrii comitetului director vor incheia cu managerul spitalului, persoana fizica, un contract de administrare. Drepturile, obligatiile, atributiile generale si cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse in contractele de administrare semnate de acestia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628/2007.

Atribuțiile Comitetului Director

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 12/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original.**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
 4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
 5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
 6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre biroul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
 7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
 8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
 9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
 10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
 11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
 12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
 13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta directiei de sanatate publica judetene
 15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
 16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
 17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
 18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 13/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
 20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
 21. Atributii în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a IAAM
 - a) organizeaza Comitetul de prevenire a IAAM si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
 - b) se asigura de organizarea si functionarea CPIAAM si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
 - c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM;
 - d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM;
 - e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM;
 - g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a IAAM si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
 - h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii IAAM;
 - i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin IAAM;
 - j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind IAAM in registrul de monitorizare a IAAM al unitatii;
 - k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplerezistenti.

DIRECTORUL MEDICAL

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

1. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
2. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
3. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
4. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
5. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
6. Participa alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
7. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 14/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

8. Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului privind acordarea asistentei medicale de specialitate si de urgenta
9. Coordoneaza imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie al pacientilor
10. Coordoneaza monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate
11. Aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a lor
12. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala
13. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
14. Intocmeste, impreuna cu seful serviciului RUNOS si aproba fisa postului pentru personalul medical superior si pentru asistentele sefe de sectii/compartimete
15. Intocmeste si semneaza fisele de evaluare anuala pentru personalul medical superior
16. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, impreuna asistentii sefi de compartimente si Seful biroului RUNOS.
17. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM
 - a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
 - b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
 - c) raspunde de raportarea la timp a IAAM si implementarea masurilor de limitare a acestora;
 - d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
 - e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al IAAM;
 - f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale CPIAAM
 - g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
 - h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
 - i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in BVC
5. asigura executarea BVC al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 15/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale
19. impreuna cu seful biroului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.
22. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM
 - a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a IAAM.

CAP. III. COMISII

3.1. COMISII MEDICALE

3.1.1. Consiliul medical

Conform cu O.M.S. 863/2004 si Legea 95/2006, Consiliul Medical are urmatoarele atributii:

1. se intruneste lunar si la nevoie

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 16/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii BVC al spitalului;

3. participa la elaborarea ROF si a RI ale spitalului;

4. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul IAAM

5. Membrii Consiliul Medical fac parte, la solicitare, din echipe multidisciplinare, intrunite conform procedurilor, pentru ingrijirea pacientilor cu patologie complexa

6. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care au beneficiat de consult prin echipe multidisciplinare

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru evaluare in vederea re acreditarii/ciclul ii de acreditare, Comisia DRG si Compartimentul de Prevenire si Control al IAAM de la nivelul spitalului;

1. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
2. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
3. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
4. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
5. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
6. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
7. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
8. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
9. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 17/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

15. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
16. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia
17. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
18. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
19. inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului
20. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala.

3.1.2. Comisia medicamentului si farmacovigilenta

1. Se intruneste lunar si la nevoie
2. Stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente si materiale sanitare, face propuneri in acest sens si le inainteaza Consiliului Medical;
3. Stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
4. Stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
5. Intocmeste liste cu medicamente si materiale sanitare pentru aparatele de urgenta pentru fiecare sectie din spital si le inainteaza spre aprobare conducerii spitalului; verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat
6. Verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
7. Verificarea si analiza ritmica a consumului de medicamente si materiale sanitare sectii/spital;
8. Referatele de urgenta pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de catre compartimentul de achizitii publice si vor fi inaintate comisiei medicamentului pentru analiza oportunitatii introducerii lor in necesarul estimativ;
9. Comisia medicamentului poate analiza oricand necesarul si oportunitatea achizitiei de medicamente/materiale sanitare, urmand a face propuneri consiliului medical vizand eficienta utilizarii fondurilor publice.
10. Monitorizarea consumului de antibiotice;
11. Elaboreaza criteriile de prescriere a antibioterapiei - Protocolului prescriere a antibioticelor
12. Completeaza fisa de prescriere a antibioticului;
13. Comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
14. Comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;
15. Analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observatie din fiecare sectie a spitalului; se analizeaza justificarea tratamentului din FO alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandare abuziva a unui medicament; in situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente se solicita medicului curant justificarea care va fi analizata;
16. Verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 18/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

17. Trimestrial va verifica modul de pastrare, evidenta si circuitul stupefiantelor.
18. Urmaresc folosirea la prescriptii a DCI a medicamentelor;
19. Urmareste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curanti
20. Intocmeste rapoarte pe care le prezinta Consiliului Medical
21. Analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic precoce a reactiilor adverse.
22. Raporteaza Agentiei Nationale a Medicamentului reactiile adverse observate de catre medicii terapeuti, la produsele medicamentoase prescrise pacientilor internati; raportarea se va face conform reglementarilor Agentiei Nationale a medicamentului
23. Colaboreaza cu medicii din cadrul spitalului pentru a tine evidenta pacientilor care au prezentat reactii adverse la medicamentele prescrise; urmareste intocmirea fiselor de reactii adverse
24. Analizeaza si difuzeaza informatii necesare prescrierii corecte a medicamentelor
25. Monitorizeaza utilizarea rationala a medicamentelor;
26. Difuzeaza trimestrial buletinele de farmacovigilenta in toate sectiile spitalului
27. Prezinta periodic rapoarte catre Consiliul Medical cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acesteia.

3.1.3. Comisia de analiza a deceselor

Componenta comisiei de analiza a deceselor este stabilita prin decizia managerului. Atributii:

- se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar si analizeaza toate decesele din spital;
- solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- presedintele comisiei avizeaza toate cererile de eliberare a cadavrelor fara efectuarea autopsiei

3.1.4. Comisia de analiza DRG si evaluare cazuri nevalide

Componenta comisiei este stabilite prin decizia managerului. Principalele atributii:

- 1) se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar;
- 2) analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate.
- 3) analizeaza toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor compartimentului de Statistica si D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- 4) lunar face analiza FO nevalide de SNSPMPDS
- 5) face propuneri la CAS pentru revalidare si prezinta solutii pentru reducerea numarului de cazuri nevalide
- 6) prezinta periodic informari conducerii spitalului privind concluziile analizelor facute si propuneri de imbunatatire a activitatii.

3.1.5. Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru evaluare in vederea reacreditarii/ciclul II de acreditare

- a) Se intruneste lunar si la nevoie
- b) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 19/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția Biroului Managementul Calitatii (BMC), informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență BMC în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția BMC informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Participa la evaluarea nivelului de conformitate a respectării pentru proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- l) Sprijină RMC în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 - aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";
- m) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină RMC în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
- n) Analizează anual propunerile formulate de către structuri, privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- o) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- p) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, o transmite Consiliului medical, Comitetului Director;
- q) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor BMC pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- r) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 20/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- s) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- t) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu RMC
- u) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori
 - Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - Identifică procesele pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - Identifică procesele pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale (proprietarii de activități)
 - Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- v) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia pune la dispoziția RMC, toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- w) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei au următoarele obligații
- x) să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
 - transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.
- y) În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- z) După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

3.1.6. Comisia de transfuzii și hemovigilenta

- a) Se întrunește trimestrial și la nevoie
- b) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- c) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- d) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 21/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- e) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- f) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență în spital și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- g) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină

3.1.7. Comitetul de prevenire a IAAM

1. se întrunește trimestrial și la nevoie
2. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor privind IAAM și consumul de antibiotice;
3. analizează antibioticorezistența în cazul IAAM cu germeni MDR, CRE și ESBL;
4. analizează cauzele producerii și face propuneri privind politica de prevenire a IAAM prin implementarea măsurilor de limitare a acestora;
5. monitorizează organizarea și funcționarea sistemului informațional (registru electronic, fișa cazului) pentru declararea, înregistrarea și raportarea cazurilor de IAAM
6. analizează utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activității medicale de preventive, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă pe perioada îngrijirilor medicale acordate pacienților în vederea prevenirii și limitării IAAM cu formulare de propuneri pentru remedierea, îmbunătățirea disfuncționalităților constatate;
7. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin membrilor comitetului precum și menținerea, sau dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
8. analizează politica de utilizare a antibioticelor;
9. Monitorizează circulația microorganismelor patogene de la nivelul unității sanitare, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major ;
10. Analiza rezultatelor acțiunilor de control din partea instituțiilor abilitate (analiza proceselor verbale constatatoare și analiza sancțiunilor eventuale)

3.1.8. Consiliul etic

1. se întrunește lunar și la nevoie, conform legii
2. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
3. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
4. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
5. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
6. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 22/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

7. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
8. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
9. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
10. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
11. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
12. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
13. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
14. analizează și avizează RI și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
15. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
16. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
17. Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

3.2. COMISII NEMEDICALE

3.2.1. Comisia de monitorizare

- a. Se întrunește semestrial și la nevoie
- b. Coordonează procesul de actualizare

- a obiectivelor generale și specifice
- a activităților procedurale
- a procesului de gestionare a riscurilor
- a sistemului de monitorizare a performanțelor
- a situației procedurilor
- a sistemului de monitorizare și de raportare respectiv informare către manager

1. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia. Programul se actualizează anual.
2. Pentru fiecare standard, se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante. Se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul SCIM, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție
3. Supune aprobării managerului, programul de dezvoltare a SCIM
4. Monitorizează și evaluează semestrial și anual realizarea obiectivelor
5. Urmărește și îndrumă structurile în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau alte activități legate de controlul intern managerial
6. Primește, semestrial, de la toate structurile instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
7. Centralizează riscurile semnificative în Registrul de Riscuri al unității
8. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 23/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

9. Analizeaza planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative
10. Coordoneaza elaborarea procedurilor/protocoalelor documentate, in vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor spitalului
11. Prezinta managerului, ori de cate ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

3.2.2. Comisia de incadrare si promovare a personalului

1. Se intruneste la nevoie
2. selecteaza dosarele de participare la examenul de promovare ale candidatilor;
3. stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau practica și proba interviu, dupa caz;
4. stabileste subiectele pentru proba scrisa;
5. stabileste planul probei practice și a probei interviu si realizeaza aceste probe;
6. noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica și proba interviu
7. transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor.
8. semneaza procesele verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

3.2.3. Comisia de disciplina si control

Se constituie pentru solutionarea cazurilor de indisciplina, prin incalcarea obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportament a personalului din unitate si are in componenta un presedinte (membru al comitetului director), trei membri, seful sectiei/compartimentului in cadrul caruia se efectueaza cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrativ, secretar.

- convocarea in scris a salariatului in vederea luarii notei explicative
 - stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita
 - administrarea probelor doveditoare (declaratie martori, acte doveditoare)
 - analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
 - verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
 - efectuarea cercetarii disciplinare prealabile
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, ROF sau CCM aplicabil, care au fost incalcate de salariat
 - temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica
 - propune sanctiuni care urmeaza a fi aprobate de catre Manager
- La stabilirea sanctiunii disciplinare, Comisia de disciplina si control trebuie sa aiba in vedere:
- imprejurarile in care a fost savarsita fapta
 - gradul de vinovatie a salariatului
 - consecintele abaterii disciplinare
 - comportarea generala in serviciu a salariatului
 - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat
 - motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile

3.2.4. Comisia de sanatate si securitate in munca

1. Se intruneste trimestrial
2. analizeaza si face propuneri privind politica de SSM si planul de prevenire si protectie, conform RI sau ROF

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 24/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
4. analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
5. analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
6. analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
7. propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
8. analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
9. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind SSM, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
10. analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
11. analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
12. efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
13. dezbate raportul scris prezentat comitetului de SSM de catre manager cel puțin o data pe an, cu privire la situatia SSM, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

3.2.5. Celula de urgență

1. Se intruneste la semestrial si la nevoie
2. Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unitatii.
3. Executa pregatirea de protectie civila (generală si de specialitate/teoretica si practica si prin participare la exercitiile de alarmare publica) a salariatilor, conform planului anual de pregatire aprobat de conducatorul unitatii si intocmit in baza dispozitiei de pregatire emisa in baza ordinului prefectului/primarului, dupa caz. Instruirea salariatilor privind protectia civila se asigura impreuna cu instructajele de prevenire si stingere a incendiilor. Pregatirea preventiva a salariatilor va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expusi, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, drepturile si obligatiile ce le revin conform prevederilor legii protectiei civile, precum si obligatiile ce le revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de urgenta. Participarea salariatilor la instruire constituie sarcina de serviciu.
4. Asigura initierea, calificarea, perfectionarea sau specializarea inspectorului de protectie civila, a membrilor celulei de urgenta si a altor persoane cu atributii in domeniul protectiei civile, prin cursuri, convocari, instructaje etc. initiate de Centrul National de Pregatire pentru Managementul Situatiilor de Urgenta, prin centrele zonale ale acestuia.
5. Stabileste metode si procedee specifice de protectie a salariatilor si a populatiei (in cazul in care in incinta unitatii este zilnic un aflus masiv de cetateni), precum si a bunurilor materiale proprii.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 25/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

6. Asigura mijloacele financiare si materiale necesare aprovizionarii cu materiale de protectie necesare, necesare procesului de pregatire, organizand evidenta, depozitarea, conservarea si intretinerea acestora.
7. Constituie rezervele financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta sau de conflict armat.
8. Asigura aplicarea masurilor de mascare si de camuflare a surselor luminoase si calorice.
9. Studiaza si stabileste modul de adaptare si folosire a mijloacelor tehnice si utilajelor proprii pentru nevoi de protectie civila.
10. Informeaza oportun inspectoratul pentru situatii de urgenta judetean (centrul operational) si celelalte organisme cu responsabilitati in domeniul managementului situatiilor de urgenta despre: starile potentiale generatoare de situatii de urgenta sau despre producerea unei situatii de urgenta in cadrul unitatii.
11. Evalueaza situatiile de urgenta produse, stabilind masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmareste indeplinirea lor.
12. Organizeaza si asigura evacuarea salariatilor si a bunurilor materiale proprii in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop.
13. Elaboreaza „planuri de actiuni si masuri de prevenire, avertizare a salariatilor (populatiei) si de gestionare a situatiilor de urgenta specifice tipurilor de risc la care poate fi expusa unitatea
14. Indeplineste si alte atributii referitoare la protectia civila, potrivit legislatiei in vigoare.

3.2.6. Comisia prevenire si stingere incendii si situatii de urgență

1. Se intruneste semestrial si la nevoie
2. asigura în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forțelor și mijloacelor necesare, acordarea asistenței tehnice și a sprijinului solicitat, precum și informarea organelor în drept asupra consecințelor și măsurilor luate;
3. asigura potrivit condițiilor stabilite, participarea formațiilor civile de pompieri și a mijloacelor din dotarea unității, la exercițiile, aplicațiile și acțiunile de stingere a incendiilor, precum și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor din alte organizații și localități;
- să cunoască și să monitorizeze punctele critice specifice profilului de activitate responsabile de declanșarea unor evenimente deosebite;
4. organizează prevenirea și stingerea incendiilor pe durata întreruperii activității în unitate, în zilele de sărbători, pe timpul situațiilor speciale, precum și în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru astfel de situații;
5. asigura cuprinderea in proiectele planurilor economice, financiare si de aprovizionare a fondurilor si mijloacele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor. Totodata ia masurile necesare realizarii prevederilor existente in acest scop in planurile aprobate ;
6. controleaza respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor conform programului anual de control al membrilor Comisie PSI, aprobat de conducerea unitatii
7. urmaresc indeplinirea la termen si de calitate a masurilor stabilite pentru apararea impotriva incendiilor
8. furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea unor eventuale incendii la spital
9. asigura si pune in mod gratuit la dispozitia fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor

3.2.7. Comisia de inventariere a bunurilor

1. Se intruneste anual si la nevoie

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 26/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii potrivit graficului anual de inventariere;
3. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii cu respectarea prevederilor legale;
4. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau custodie;
5. intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si compensarilor si le supun aprobării
6. determinarea plusurilor si minusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
7. intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
8. face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
9. intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni si informeaza asupra unor bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

3.2.8. Comisia de selecționare a documentelor de arhivă

1. Se intruneste annual si la nevoie
2. analizează integral documentele în paralel cu inventarele acestora, din perioada supusă selecționării, indiferent de termenul de păstrare,
3. aprobă lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare.
4. propune prelungirea termenelor de păstrare, păstrarea permanentă sau scoaterea documentelor din evidența arhivei

3.2.9. Comisia de deschidere si evaluare a ofertelor pentru achiziții publice

1. Se intruneste la nevoie
2. Analizeaza ofertele din punct de vedere al cerintelor caietelor de sarcini
3. In functie de oferta cea mai avantajoasa – criteriul “pretul cel mai scazut”- se declara castigatorul

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA**STRUCTURA ORGANIZATORICA a spitalului la data de 1.08.2019**

Sectia Medicina Interna	36 paturi
din care:	
- Compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	4 paturi
- Compartiment Reumatologie	2 paturi
Compartiment Obstetrica-ginecologie	15 paturi
Compartiment Neonatologie	6 paturi
Compartiment Pediatrie	20 paturi
Compartiment Chirurgie generala	13 paturi
din care:	
ORL	3 paturi
Compartiment Gastroenterologie	10 paturi
Compartiment Neurologie	9 paturi
Compartiment ATI	4 paturi
Camera de garda	
TOTAL	113 paturi

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 27/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Insotitori
Spitalizare de zi

10 paturi
4 paturi

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Compartiment endoscopie digestiva

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Unitate de transfuzii sanguine (UTS)

Compartiment statistica si informatica medicala

Cabinet Diabet Zaharat, nutritie si boli metabolice

Cabinet medicina dentara (asigura si urgente)

Cabinet planificare familiala

Dispensar TBC

Cabinet consultatii

Cabinet TSS

Bacteriologie si recoltari spute

Cabinet asistente de teren

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- Gastroenterologie
- ORL
- Chirurgie generala
- Reumatologie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Medicina interna
- Obstetrica -ginecologie
- Pediatrie
- Endocrinologie
- Dermatovenerologie
- Urologie

Aparat functional

Laboratoarele desevesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

IVa. STRUCTURI MEDICALE

4.1. ORGANIZAREA GARZILOR

A. Programul de garda

(1) Garda se instituie pentru continuarea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata (ora 8.00) si dureaza 24 de ore.

In zilele lucratoare garda incepe la ora 15.00 si se termina la ora 08.00, iar in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale incepe la ora 8.00 si se termina la ora 8.00 a zilei urmatoare.

(2) In echipa de garda pot fi inclusi, in afara medicilor incadrati in unitatea respectiva, si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al Ministerului Sanatatii in specialitatea stabilita

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 28/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

pentru linia de garda. Includerea acestor medici in echipa de garda se face cu aprobarea conducerii unitatii. Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(3) Orele de garda si chemarile de la domiciliu se consemneaza obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

(4) Medicii care se afla in una din situatiile de mai jos, pot fi scutiti de a efectua garda :

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a si cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza recomandarii de la medic;
- medicii care au recomandat cabinetului de expertiza medicala a capacitatii de munca, conform modelului prevazut in anexa nr. 3 din OMS nr. 870/2004.

(5) Efectuarea a 2 garzi consecutive de acelasi medic este interzisa. Orele de garda efectuate in afara normei de muncă constituie vechime in munca si in specialitate.

B. Obligativitatea efectuării serviciului de garda

(1) Medicii angajati au obligatia sa asigure desfasurarea in bune conditii a serviciului de garda, prin programare efectuata de catre directorul medical sau medicul desemnat de conducerea unității, in functie si de participarea la garzi a medicilor din afara unitatii, pe baza principiului egalitatii de sanse si de tratament, tinand cont de ierarhia profesionala si aprobata de manager.

(2) Este interzis medicilor de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului.

Graficul garzilor va fi intocmit lunar, de catre directorul medical sau medicul desemnat de conducerea unității si va fi aprobat de catre manager, pana cel tarziu pe data de 25 a lunii in curs, pentru luna urmatoare; la intocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile si pentru primele 5 zile ale anului urmator.

La intocmirea graficului se vor avea in vedere atat gradul profesional cat si principiul egalitatii de sanse si tratament, prioritară fiind asigurarea permanentei serviciului de garda.

(3) Datorita lipsei personalului de specialitate, conform principiului egalitatii de sanse si de tratament, medicii angajati ai Spitalului Orasenesc Gura Humorului au, prin rotatie, responsabilitatea efectuării triajului la camera de garda si acordării serviciilor de urgenta in perioada absentei medicului de la Camera de Garda (concediu medical, concediu de odihna, etc), atat la camera de garda cat si in compartimentele in afara orelor de program ale medicilor curanti, indiferent de motivul absentei acestuia, dupa un grafic lunar sau stabilit pe loc, dupa caz, propus de Directorul Medical si aprobat de manager.

(4) Neefectuarea serviciului de garda conform graficului intocmit de catre conducerea spitalului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform dispozitiilor Codului Muncii.

(5) Pentru identificarea si rezolvarea eventualelor probleme in activitatea medicala desfasurata in cadrul unitatii sanitare, se vor desfasura intalniri lunare si la nevoie, dupa caz (cu exceptia sarbatorilor legale), cu participarea obligatorie a medicilor Spitalului Orasenesc Gura Humorului.

4.2. STRUCTURI MEDICALE FARA PATURI

4.2.1. CAMERA DE GARDA

Atributiile medicului de la Camera de Garda/medic de garda

1. acorda asistenta de urgenta pacientilor utilizand codurile de culori pentru triajul si tramentul urgentelor
2. efectueaza triajul bolnavilor care se prezinta la Camera de Garda
3. asigură acordarea îngrijirilor medicale și supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 29/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI**: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

4. recomanda tratamentul si monitorizarea pacientilor
5. asigura internarea pacientului
6. asigura transferul pacientului la spital de rang superior pentru pacientii din Camera de Garda
7. asigura asistenta medicala urgentelor la pacientii internati si la nevoie asigura transferul pacientului critic
8. obtine acordul pacientului informat, conform legislatiei in vigoare;
9. evaluează pacienții, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor pentru consult
10. monitorizeaza pacientii din temporizare și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor specialiștilor, unde este cazul
11. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează precum și despre starea acestuia, condorm drepturilor pacientilor
12. inregistreaza in registrul de consultatii toti pacientii care se prezinta la camera de garda, respectand rubricile, semnează și parafează in registru pentru fiecare bolnav; completează toate documentele medicale necesare
13. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului
14. anunta cazurile cu implicatii medico-legale organelor abilitate, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
15. confirma decesul, consemnind aceasta in documentele medicale si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces
16. anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritățile competente, in caz de incendiu sau alte calamități ivite in timpul serviciului si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
17. cunoaște utilizarea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistenței de urgență;
18. răspunde de informarea corectă și promptă a managerului sau înlocuitorului acestuia a tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influențat derularea normală a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
19. respectă drepturile pacientului
20. aplica si foloseste procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
21. participa activ la imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite;
22. Respecta secretul profesional.
23. Cunoaste si aplica la nevoie Planul Alb pentru victime multiple
24. Predarea/preluarea pacientilor se face verbal si scris in raportul de garda

Atributiile asistentului medical de la Camera de garda**Atributii specifice**

1. raspunde de prioritizarea corecta, în conformitate cu prevederile Protocolului national de triaj, a pacientilor prezentati în Camera de Garda, pe toata perioada desfasurarii activitatii de triaj
2. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului coordinator sau a medicului coordinator asupra tuturor problemelor ivite în timpul desfasurarii activitatii si care au influenta negativa asupra derularii normale a activitatii de triaj, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu în cadrul programului de activitate;
3. are obligatia de a evalua si tria toti pacientii prezentati în urgenta, fara nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului national de triaj, precum si cu prevederile legale
4. are obligatia de a reevalua toti pacientii din zona de asteptare, în modul si la intervalele de timp stabilite prin Protocolul national de triaj;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 30/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

5. are obligatia documentarii întregii activitati desfasurate, precum si a starii pacientilor, atât în momentul efectuării triajului, cât și ulterior, în timpul reevaluării pacientilor aflați în zona de așteptare;
6. are obligatia de a anunța asistenta sociala în cazul în care persoana prezentata în urgenta nu are domiciliu, a fost abuzata sau este victima a abuzului domestic, în cazul copiilor abandonati, în cazul tentativei de suicid, precum și în orice alte situatii în care pacientul poate reprezenta un caz social;
7. are obligatia de a parasi zona de triaj a pacientilor doar cu acordul medicului coordinator și/sau a medicului responsabil de garda și doar după desemnarea unui alt asistent de triaj;
8. va anunța medicul desemnat pentru activitatea de cale rapida atunci când sunt întrunite conditiile prevazute în Protocolul national de triaj.
9. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
10. Prezinta medicului pacientul pentru examinare și da informatii asupra: starii și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicatiilor medicului. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
11. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul de la Camera de gardă/medicul de gardă.
12. Efectueaza clisme și spalaturi la recomandarea medicului
13. Participa la efectuarea punctiilor și sondajelor
14. Efectueaza verbal și în scris preluarea/predarea fiecarui pacient și a activitatii desfasurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tura.
15. anunța asistentul coordonator despre deficiențele constatate atât din punct de vedere al igienei cât și al instalațiilor sanitare, electrice, al incalzirii, etc.
16. respecta permanent și raspunde de aplicarea normelor de igiena
17. pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, masoara constantele de tip TA, puls, respiratie, diureza, temperatura și le consemneaza
18. declara imediat asistentului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata) precum și bolile transmisibile aparute eventual la membrii familiei
19. respecta și efectueaza tratamentul și alte recomandari ale medicului; transmite prin raport verbal și scris turelor urmatoare
20. raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele medicale
21. verifica dacă schimbarea lenjeriei de la salile de tratament și consultatii s-a efectuat la timp și în bune conditii
22. asigura curatenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare
23. asigura pastrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare
24. raspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului și a materialelor
25. ajuta medicul de specialitate chirurgicala la mici interventii și efectueaza pansamentele necesare la recomandare medicului
26. recolteaza prin punctie venoasa sange pentru analize precum și alte produse biologice prescrise de medic, eticheteaza, colecteaza și raspunde de transportul acestora la laborator
27. efectueaza urmatoarele tehnici: tratamente parentale, punctii venoase, testari biologice, recolteaza probele de laborator, spalaturi intra-cavitare, pansamente și bandaje, imobilizari în aparate gipsate, clisme în scop terapeutic/evacuator, oxigenoterapie, resuscitare cardio – respiratorie
28. În cazul decesului bolnavului internat - respecta procedurile legale
29. Respecta normele de securitate privind folosirea și descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 31/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

30. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.
31. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
32. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
33. Respecta circuitele stabilite pe unitate.
34. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda.
35. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
36. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
37. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
38. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
39. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
40. Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora si cu colaboratorii
41. Pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale, asista bolnavul pre si intra operator – mici interventii, putand participa activ in caz de nevoie
42. Pregateste si duce pentru sterilizare materialele si instrumentarul
43. Completează, împreună cu celelalte asistente medicale, situația pacienților care s-au prezentat la Camera de gardă și se va îngriji ca aceasta să fie transmisă la Casa de Asigurări Suceava până pe data de 5 a lunii următoare
44. Are obligația de a transmite către Biroul de Statistică situațiile solicitate

4.2.2. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM)

1. organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a IAAM;
2. propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a IAAM
3. seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a IAAM din unitatea sanitara;
5. organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a IAAM si a consumului de antibiotice din spital;
6. organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii IAAM;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 32/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015.
Exemplar original.**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

7. organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a IAAM pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a IAAM al unitatii;
8. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
10. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia IAAM si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a IAAM;
12. verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a IAAM de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
14. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
17. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
18. supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a descurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
19. organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
21. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a IAAM;
22. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
23. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
24. intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
25. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la DSP sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
26. raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea IAAM;
27. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 33/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4.2.3. UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

1. aprovizioneaza cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și componentelor sanguine către secții
3. aprovizionarea cu sange total si component de sange se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spații frigorifice cu această destinate
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie judetean
10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice destinate.

Atribuțiile medicului coordonator

Asigură organizarea și funcționarea unității de tranfuzie sanguină din spital;

Asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu

1. materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
2. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
3. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea as medicali din subordine;
4. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali;
5. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile și compartimentele spitalului,
6. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
7. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
8. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
9. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS
10. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității

Atribuțiile asistentului medical

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
5. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate
6. ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 34/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie

1. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din UTS
2. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă
3. Efectuează aerisirea și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului coordonator;
4. Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor și a pereților in toate spatiile și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare, cu ustensile dedicate
5. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
6. Ambaleaza si transporta deseurile medicale si menajere la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
7. Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor sanitare
8. Respecta circuitele stabilite pe unitate
9. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

4.2.4. FARMACIA

In cadrul spitalului functioneaza Farmacia cu circuit inchis care asigura asistenta cu medicamente de uz uman a bolnavilor internati in spital.

Farmacia - condusa de farmacist-șef care stabileste necesarul de medicamente si materiale consumabile.

Farmacistul urmareste drumul parcurs de medicamente pana la administrarea acestora bolnavului, precum si valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii in dulapurile de urgenta.

Farmacia detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si pe care le achizitioneaza de la unitati farmaceutice autorizate de Ministerul Sanatatii

Atributii:

1. Depozitarea produselor conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
2. Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor;
3. Obligativitatea acordarii serviciilor farmaceutice in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
4. Obligativitatea informarii asiguratilor asupra modului de administrare al medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse;
5. Obligativitatea asigurarii de medicamente care nu exista in stocul farmaciei in momentul solicitarii, in intervalul de timp legiferat;
6. Stabilirea unui plan de pregatire profesionala continua pentru farmacisti si asistentii de farmacie.

Atribuțiile farmacistului - șef

1. Valideaza prescriptiile medicale
2. coordoneaza activitatea Farmaciei, conform prevederilor legale si cu deciziile managementului
3. face parte din comisia de evaluare stabilita de conducerea spitalului in vederea achizitionarii de medicamente
4. organizeaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice, precum si depozitarea si conservarea acestora
5. asigura eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor in timpul programului normal de lucru, conform protocolului

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 36/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

1. Primește materialele nesterile din secții și compartimente pentru sterilizare, respectând circuitele și notează în registrele de predare primire a materialelor
2. Pregătește casolețele cu material moale pentru sterilizare pentru toate structurile care utilizează material moale steril.
3. Verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defectiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii.
4. Efectuează sterilizarea conform normelor, protocoalelor și instrucțiunilor de lucru în vigoare
5. Programează dezinfectia zilnică și ciclică a compartimentului sterilizare
6. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent.
7. Respectă circuitele stabilite pe unitate
8. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
9. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate.
10. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
11. Are obligația de a aduce la cunoștința medicilor de specialitate chirurgicală, Medicului Coordonator Camera de Garda, Directorului Medical, coordonator administrativ, RUNOS, etc, neregulile depistate, după caz, conform procedurilor

4.2.6. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- efectuează examene radiologice și ECO; pacientul va avea completat corect în FO tipul de examinare și regiunea de examinat
- organizează și utilizează rațional filmele.
- aplică măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din radiologie.
- efectuează radiografiile, ecografiile, în vederea precizării și stabilirii corecte a diagnosticelor.

Atribuțiile medicului radiolog

1. organizează și răspunde de întreaga activitate a Laboratorului radiologie
2. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi
3. răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice
4. urmărește măsurile de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice
5. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
6. răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului în subordine
7. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din alte secții și compartimente ale spitalului și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
8. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
9. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
10. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
11. răspunde de calitatea muncii prestate.

Atribuțiile asistentului

1. asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității;
2. asigură pregătirea pacienților, psihică (informare asupra examinării, explică senzațiile și reacțiile ce le poate avea pe parcursul examinării) și fizică (poziționare)

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 37/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. verifica daca pacientul indeplineste conditiile specifice pentru examinare (ex. riscul pentru femeile insarcinate)
4. asigura protectia specifica pacientului prin alegere mijloacelor de protectie corespunzatoare in functie de particularitatile pacientului
5. coreleaza etapele examenului radiologic cu specificul investigatiei efectuate
6. pregateste materialele necesare examinarii radiologice ;
7. fixeaza parametrii aparatului in functie de zona de radiografiat, diametrul regiunii de examinat, calitatea filmului; inregistreaza doza de iradiere pe buletinul radiologic eliberat
8. efectueaza examenele radiologice (radiografii) conform prescriptiei medicului (alege filmul, delimiteaza fasciculul de raze folosit, executa radiografia);
9. asista medicul radiolog la examenele radioscopice
10. manevreaza masa de examinare, supravegheaza si mentine pozitia pacientului in functie de indicatia medicului radiolog;
11. administreaza substante de contrast in cazul in care procedura radiologica cere, numai la indicatia medicului radiolog si a celui curant cunoscand reactiile pacientului la diferite substante (alergii);
12. acorda primul ajutor in caz de urgenta;
13. pregateste solutiile necesare pentru fiecare etapa a procesului de dezvoltare a filmelor (sol. revelator, fixator, etc.);
14. asigura aprovizionarea cu substante si materiale specifice serviciului de radiologie (solutii de dezvoltare, substante de contrast, solutii dezinfectante)
15. asigura colectarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor utilizate;
16. completeaza documente specifice;
17. asigura curatarea periodica a casetelor si a masinii de dezvoltat
18. respecta normele de asepsie si antisepsie si cele de igiena radiatiilor;
19. semnaleaza medicului radiolog orice neregula aparuta la aparatura pe care o manipuleaza;
20. verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
21. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului existent.
22. respecta circuitele stabilite pe unitate
23. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati
24. are obligatia de a aduce la cunostinta medicului coordonator al Laboratorului de radiologie orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

4.2.7. COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ

1. efectuează endoscopii digestive superioare și inferioare, diagnostice și terapeutice (polipectomii, terapia hemoragiilor), pentru afecțiuni ale intestinului subțire;
2. colaborează cu compartimentele de chirurgie și A.T.I.;
3. recoltează probe în vederea efectuării biopsiilor;
4. urmărește starea pacienților după examenul endoscopic și adoptă măsuri medicale la nevoie;
5. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii medicale;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării aparaturii cu produse infectate.
7. Pregateste pentru sterilizare si realizeaza sterilizeaza echipamentele de lucru, dupa caz

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 38/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4.2.8. AMBULATORIUL INTEGRAT

Cabinetele de consultatii medicale de specialitate, au in principal urmatoarele atributii:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor, asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta in caz de boala sau accident, internarea, dupa caz;
2. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
3. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariatii;
4. stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii domiciliati in raza teritoriului Ambulatoriul Integrat;
5. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozitiilor in vigoare;
6. trimiterea pacientilor pt efectuarea expertizei capacitatii de munca, colaborarea cu serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca;
7. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatați;
8. efectuarea actiunilor de educatie sanitara a populatiei;
9. pastrarea confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate
10. acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu
11. respectarea dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
12. neutilizarea materialelor si a instrumentelor de a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
13. completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
14. actualizarea listei pacientilor cronici vizata pentru afectiunile cronice conform reglementarilor
15. asigurarea in permanenta a materialelor sterile necesare, in termenii de valabilitate

Atributiile medicului de specialitate

1. examineaza bolnavii si stabileste diagnosticul folosind mijloacele de care dispune;
2. efectueaza tratament corespunzator si consemneaza datele;
3. indruma bolnavii care necesita supraveghere si tratament de specialitate la medicii de familie;
4. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor
6. intocmeste biletul de trimitere/internare
7. acorda asistenta medicala a bolnavilor internati in sectia cu paturi potrivit programului stabilit atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medic;
8. anunta centrul sanitaro-epidemiologic sau laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infectioase si profesionale depistate; dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite conform normelor in vigoare;
9. colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta lor;
10. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificat medical potrivit reglementarilor
11. completeaza fisa medicala pentru (expertiza) bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
12. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunand masuri corespunzatoare;
13. efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;
14. controleaza respectarea normelor de igiena si anti-epidemice; raspunde de realizarea indicatorilor care conditioneaza evitarea IAAM

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 39/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE****Asistentul coordonator**

1. Organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu sanitar din ambulatoriu
2. Participa la intocmirea foilor de apreciere anuala a personalului din subordine;
3. Semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate aspectele deosebite din activitate;
4. Asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
5. Gestioneaza bunurile care au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
6. Aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
7. Controleaza si raspunde de tinuta si de disciplina personalului din subordine;
8. Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare ale legii pentru cazurile sociale, respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
9. Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
10. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
11. Își desfășoara activitatea sub coordonarea medicului coordonator

Asistenta medicala

1. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului de lucru si intocmirea pontajului
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
5. Vizualizeaza lista cu programarea pacientilor pentru consultatie si listeaza la nevoie
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat (cardul de sanatate sau adeverinta care tine locul cardului)
7. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfășoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei bolnavului cronic pune la dispozitie si fisa de pacient cronic
9. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
10. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
11. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
12. Pune la dispozitie registrul de consultatii, certificatul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
13. Face pregatirea psihica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
14. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 40/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

15. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
16. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente
17. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
18. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si il pregateste pentru sterilizare;
19. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
20. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
21. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
22. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
23. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
24. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
25. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
26. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
27. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
28. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate
29. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
30. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
31. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
32. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie/dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie
33. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si actelor doveditoare de prezentare si de asigurat si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
34. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (certificatiere medicale, retetare, bilete de trimitere special);
35. Utilizeaza sistemul informatic modulul ambulator
36. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
37. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
38. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, pana in data de 3 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic - raportari ambulator;
39. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);

Ingrijitoarea

1. Efectueaza si raspunde de depozitarea, curatarea si dezinfectarea tavitelor, bazine, urinare, irigatoare, carucioare, targe, carje, cadre
2. Goleste punga colectoare urinara sau alte produse biologice, numai la indicatia asistentului medical, dupa efectuarea inregistrarii cantitative si calitative

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 41/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din cadrul Ambulatoriului integrat (Cabinetele ORL, obstetrică-ginecologie, gastroenterologie, chirurgie generală, medicină internă și reumatologie, grupul sanitar al pacienților, holul).
4. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția la Spitalizarea de zi și a Biroului de programare a pacienților
5. Efectuează și răspunde de curățenia /dezinfecția holului de trecere din corpul A în corpul C
6. Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
7. Efectuează și răspunde de curățenia spațiului de depozitare a deșeurilor medicale
8. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
9. Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor de curățenie
10. Respecta circuitele stabilite pe unitate
11. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei si asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

4.2.9. DISPENSARUL MEDICAL

Dispensarul T.B.C. indeplineste in principal urmatoarele atributii:

1. acordarea asistentei medicale de urgenta in caz de boala;
2. acordarea asistentei medicale curative, preventive si de recuperare, prescrierea tratamentului individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, indicarea folosirii medicamentelor;
3. efectuarea de analize de laborator, conform normelor stabilite de MSP;
4. trimiterea la unitatile sanitare de specialitate a cazurilor ce depasesc posibilitatile de diagnostic si tratament ale dispensarului si bolnavilor sau suspectilor de boli infectioase cu internare obligatorie;
5. aplicarea masurilor cu caracter profilactic si curativ privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile profesionale a bolilor cronice si degerative, conform normelor MSP;
6. supravegherea respectarii normelor de igiena si anti-epidemie;
7. aplicarea masurilor anti-epidemice cu caracter preventiv, privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activa, neutralizarea surselor de infectii, lupta impotriva agentilor vectori, inlaturarea cailor de transmisie a infectiilor, conform normelor in vigoare;
8. aplicarea masurilor de lupta in focarele de boli transmisibile.
9. toti salariatii dispensarului medical sunt obligati sa respecte normele igienico - sanitare.

Atributiile medicului

1. organizează și răspunde de întreaga activitate a Dispensarului TBC ;
2. răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriul arondat Dispensarului TBC
3. răspunde de calitatea anchetelor epidemiologice (adulti/copii) și de finalizarea acestora ;
4. organizează și participă la depistările în masă a bolnavilor testați radiofotografic și biologic ;
5. elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculină și vaccinări
6. comunică evidența cazurilor de tuberculoză și transmite evidența cazurilor noi de tuberculoză ;
7. raportează focarele cu mai mult de 3 cazuri din colectivități școlare/muncă la DSP – Compartimentul epidemiologie

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 42/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

8. examinează suspjecții TB care se prezintă la Dispensarul TBC din proprie inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul
9. obține acordul pacientului informat, conform legislației în vigoare
10. stabilește panul terapeutic în caz de confirmare, la toți suspjecții de tuberculoză ;
11. după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare ;
12. stabilește, pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor și măsurile ce se impun ;
13. stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar ;
14. prescrie chimio – profilaxia și chimio – terapia ambulatorie ;
15. asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză ;
16. cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei ;
17. efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor cu sau fără contribuție personală a asiguratului ;
18. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat ;
19. efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean PNCT ;
20. colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional PNCT ;
21. stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor
22. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
23. colaborează cu alte instituții din teritoriu care au responsabilități în realizarea Programului
24. Participă la acțiunile de informare și instruire organizate la nivelul județului
25. răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului în subordine
26. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din alte secții și compartimente ale spitalului și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
27. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
28. desfășoară o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor
29. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
30. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
31. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale unității;
32. respectă drepturile pacientului
33. respecta secretul profesional
34. răspunde de calitatea muncii prestate

Atribuțiile asistentului medical

1. efectuează ancheta epidemiologică, după caz, în primele 3 zile după luarea în evidență a bolnavului;
2. întocmește și pastrează evidența bolnavilor și a focarelor;
3. efectuează vizitele pe teren, completează fisele, anchetele și situațiile statistice;
4. participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;
5. îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
6. colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor în specialitatea în care lucrează;
7. desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate;
8. efectuează IDR (intradermoreacția la tuberculina) la contactii sub 16 ani;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 43/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

9. informeaza familia despre necesitatea controalelor radiologice obligatorii;
10. supravegheaza recoltarea sputei si o manevreaza corespunzator pentru a fi transportata la laboratorul Bk Suceava;
11. colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational al Programului national de control al tuberculozei;
12. scrie condica de medicamente si o aduce de la Farmacia spitalului;
13. pregateste medicatia pentru fiecare bolnav in plicuri pentru fiecare zi a lunii;
14. asigura administrarea sub directa supraveghere a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor de tuberculoza din mediul urban, iar pentru pacientii din mediul rural instruieste familia privind administrarea tratamentului antituberculos;
15. inregistreaza corect datele in Registrul de tuberculoza;
16. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
17. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
18. Raspunde de bunurile din dotare.
19. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
20. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
21. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
22. Respecta circuitele spitalului si verifica modul in care personalul din subordine le respecta.
23. Protejarea si ameliorarea sanatatii, desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate si facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc.
24. Raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Asistentii medicali licentiati pot desfasura optional activitati de cercetare.
25. Asistentii medicali licentiati se ocupa de pregatirea studentilor de la Facultatea de Asistenta Medicala Generala si formarea asistentilor debutanti.
26. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
27. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
28. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
29. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul si parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisa divulgarea acestora oricarei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului actiunilor utilizatorilor.
30. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate.
31. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 44/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

32. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
33. Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului;

Atributiile ingrijitoarea de curatenie

1. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor din cadrul Dispensarului TBC
2. Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legii
3. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent
4. Respecta circuitele stabilite pe unitate
5. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei si asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

4.2.10. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

1. acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
2. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
3. recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medicosociale;
4. înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
5. inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
6. participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
7. desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

Atribuțiile medicului.

1. acorda asistentă medicală de specialitate în conformitate cu competențele stabilite;
2. diagnostic clinic și de laborator al sarcinii ;
3. activități profilactice, diagnostice și terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, teste, screening pentru depistarea cancerului genito – mamar, boala inflamatorie pelviană;
4. acorda consultanță contraceptivă prescriind și aplicând contracepție hormonală, locală sau metodele naturale
5. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
6. desfășoară acțiuni de educație sanitară pe problema de sănătate a reproducerii și planificare familială, mai ales sub forma de sfat individual, de cuplu sau grupuri mici
7. înregistrează datele pacientelor și cuplurilor pe fișe tip în vederea preluării automate a datelor;
8. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la esaloanele specializate;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 45/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- participa la actiuni pe probleme specifice initiate la nivel national si teritorial
- participa la manifestari stiintifice, consulta indrumarile metodologice si literatura de specialitate in vederea asigurarii unui inalt nivel de cunostinte in domeniu;
- participa la difuzarea informatiilor privind sanatatea reproducerii si planificare familiala la nivelul rețelei medicale primare;
- raporteaza la cerere sau de cate ori este nevoie datele referitoare la activitatea desfasurata catre Directia de Sanatate Publica sau catre Centrul de sanatate a reproducerii si planificarii familiale de care este apropiat .

Atributiile asistentului medical

- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
- Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
- Vizualizeaza lista cu programarea pacientilor pentru consultatie si listeaza la nevoie
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat (cardul de sanatate sau adeverinta care tine locul cardului)
- Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacienta se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
- Prezinta biletul de trimitere medicului
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste pacientula pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- Pune la dispozitie registrul de consultatii, certificatul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- Face pregatirea psihica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
- Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
- Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si il pregateste pentru sterilizare;
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipament corespunzator echipei medicale pentru efectuarea procedurilor chirurgicale

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 46/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

21. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
22. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
23. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste
24. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
25. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
26. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate
27. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
28. Respecta circuitele functionale in cadrul spitaelului
29. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
30. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie
31. Tine evidenta lunara a biletelor de trimitere si actelor doveditoare de prezentare si de asigurat si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
32. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (certificatice medicale, retetare, bilete de trimitere special);
33. Utilizeaza sistemul informatic modulul ambulator, introducand datele din registrul consultatii
34. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
35. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
36. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana in data de 3 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic - raportari ambulator;
37. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP,CAS,oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator,consultatii interclinice, tratamente);

4.3. STRUCTURI MEDICALE CU PATURI

1. Imbairerea bolnavilor, dezinfectia/deparazitarea bolnavilor si a efectelor, repartizarea in saloane
2. Examinarea medicala completa in ziua internarii
3. Efectuarea investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului
4. Asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in raport cu forma de boala si stadiul evolutiv al bolii;
5. Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului si administrarea corecta a acestuia;
6. Asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
7. Ingrijirea permanenta ziua si noaptea a bolnavilor internati
8. Asigurarea trusei si aparatelor de urgenta in sectii;
9. Asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor in compartimentul de pediatrie si nou nascuti;
10. Educatia sanitara a bolnavilor, a apartinatorilor

Atributiile medicului sef de sectie/compartiment

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

1. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în compartimentul pe care îl conduce, materializată în indicatorii de performanță ai compartimentului

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 47/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. solicită conducerii necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității
3. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității compartimentului;
4. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul compartimentului;
6. examinează pacienții internați, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea
7. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din compartiment și din cabinetul de specialitate de profil din ambulator;
8. selectează personalul necesar compartimentului
9. organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
10. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
11. aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
12. informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității compartimentului;
13. coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale
14. stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
15. instruește personalul medical din subordine;
16. susține programele de perfecționare continuă a personalului compartimentului;
17. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului compartimentului ;
18. concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
19. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al compartimentului pe care îl conduce;
20. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
21. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
22. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență, la primire în compartiment și pe timpul spitalizării;
23. colaborează cu medicii șefi/coordonatori ai altor secții/compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați
24. organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități
25. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
26. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în compartiment;
27. asigură întreținerea aparatului, instrumentarului și întregului inventar al compartimentului și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
28. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
29. organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 48/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

30. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
31. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în compartiment;
32. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
33. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului și farmacovigilenta
34. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din compartiment;
35. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în compartiment și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate

1. stabilește obiectivele compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile conducerii
2. stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului secției/compartimentului;
2. propune conducerii necesarul de posturi în compartiment pe baza normativelor;
3. semnează documentele specifice de muncă din aria de competență;
4. asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea compartimentului;
5. face propuneri documentate (justificative) de dotare materială corespunzătoare necesităților compartimentului, conform patologiei specifice;
6. respectă indicatorii de management din contractul de administrare.

Atributiile medicului specialist/primar

1. acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum si bolnavilor din celelalte sectii de profil, in cadrul programului de activitate
2. obtine acordul pacientului informat, conform legislatiei in vigoare
3. examineaza bolnavii imediat la internare completand foaia de observatie in primele 24 de ore sau imediat (in caz de urgenta), formuland diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic si instituind tratamentul adecvat
4. intocmeste si semneaza condica de medicamente; supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar si regimul alimentar zilnic al bolnavilor
5. raporteaza cazurile de infectie intraspitaliceasca din sectie, cazurile de boli infectioase, profesionale, potrivit dispozitiilor in vigoare;
6. întocmeste formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formuleaza diagnosticul final, întocmeste epicrizi, certificatul de concediu medical, rețeta electronică
7. redacteaza si semneaza certificatul de deces, eliberat in conditiile legii, redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire
8. semnaleaza din timp directorului medical orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare
9. controleaza si raspunde de perfecta stare de curatenie in saloane, grupuri sanitare; de buna intretinere a aparatelor, instrumentelor, obiectelor de inventar precum si a instalatiilor
10. desfășoara activitatea de invatamant medical in conformitate cu sarcinile stabilite de medicul coordonator al compartimentului
11. aplica si foloseste procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 49/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

12. urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă, ia măsurile corespunzătoare de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și cronice
13. asigură asistența medicală permanentă bolnavilor, să prescrie și să folosească numai medicamente și produse biologice de uz uman, cuprinse în nomenclatorul de medicamente, prevenind abuzul de medicamente
14. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
15. acordă primul ajutor și asigură asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia sau internarea într-o unitate sanitară
16. participă activ la îmbunătățirea calității serviciilor medicale oferite
17. Respecta secretul profesional

Atribuțiile medicului de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit;
2. stabilește și întocmește programul operator
3. verifică aparatura pe care o utilizează
4. aplică lista de verificare pentru fiecare pacient operat
5. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
6. informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

Atribuțiile medicului din compartimentul ATI

1. asigură îngrijirea preoperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanesteziec și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă întraoperatorie, urmărirea postanesteziecă) în conformitate cu protocoalele recomandate și adoptate de compartiment;
2. informează pacientul în permanență despre evoluția bolii, rata vindecării și prognosticul;
3. completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
4. examinează pacienții din compartiment ori de câte ori este nevoie
5. la internarea sau transferul pacienților în compartimentul ATI, medicul ATI completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în compartimentul ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în compartimentul ATI va rămâne în compartimentul ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
6. consemnează în FO toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
7. consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
8. solicită și consemnează în FO efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

Asistența sefa/coordonatoare a secției/compartimentului

1. desfășoară activitatea responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef / coordonator;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 50/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție;
4. întocmește fișa de apreciere anuală;
5. întocmește garficul de serviciu și pontajul pentru întreg personalul din secție/compartiment și răspunde de predarea la timp la biroul RUNOS;
6. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar, prin concurs/examen;
7. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității;
8. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
9. întocmește fișa postului pentru asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare curățenie;
10. organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
11. informează medicul coordonator despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor
12. aduce la cunoștința conducerii unității absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia;
13. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
14. răspunde de starea de curățenie din compartiment, de respectarea normelor de igiena și anti-epidemice;
15. propune medicului coordonator al compartimentului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerea stării de curățenie;
16. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
17. controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfectia în compartiment;
18. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la pacienți și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului coordonator;
19. supraveghează modul de distribuire a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
20. aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce revin în competența sa sau a personalului din subordine;
21. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
22. participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
23. urmărește în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a pacienților la internare;
24. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
25. semnalează medicului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
26. instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de către vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
27. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectioși, transportul lenjeriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate conform cu protocoalele specifice;
28. urmărește ca personalul care transporta și distribuie alimente să poarte echipament de protecție;
29. controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului coordonator măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
30. verifică aparatul de urgență al secției/compartimentului și controlează modul de administrare a medicamentelor și a materialelor de către asistentele din compartiment;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 51/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

31. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului;
32. controleaza condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
33. raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor ;
34. analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului medical;
35. participa la vizita efectuata de medicul coordonator al compartimentului;
36. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.
37. se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de pacienti, pentru personalul din subordine. In cazurile deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul coordonator al compartimentului, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza conducerea
38. raspunde de preluarea/predarea/depozitarea valorilor/efectelor personale ale pacienților
39. în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul compartimentului, decide impreuna cu medicul coordonator asupra modului de rezolvare și/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii.
40. întocmeste, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și cu avizul medicului coordonator și raspunde de respectarea acestuia;
41. deleaga un cadru mediu care sa indeplineasca sarcinile asistentei coordonatoare
42. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, conform stagiilor stabilite de comun acord intre scoala si conducerea spitalului;
43. urmărește și supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate ;
44. efectuează controlul medical periodic și urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine, conform programărilor;
45. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare ale legii pentru cazurile sociale, respectă demnitatea și intimitatea pacientelor;
46. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
47. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
48. verifica FO a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii interventiilor, a procedurilor efectuate de asistentele medicale;
49. își desfășoara activitatea sub coordonarea medicului coordonator al compartimentului;
50. înainte de a efectua transferul bolnavului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie, se asigură ca F.O. transferată conține toate documentele necesare și că a ajuns la coordonatoarea compartiment de destinație;
51. ține evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale inregistreaza utilizarea acestor materiale sanitare – FO, registru sectie.
52. controlează modul de operare al condicilor de medicamente și materiale sanitare, asigura trimiterea acestora la farmacia unitatii si controlează modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora ;
53. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
54. verifică întocmirea și implementarea planului de îngrijire de către personalul din subordine și face analiza periodică a gradului de completare și respectare;

Asistenta medicala din Compartimentul chirurgie generala, ORL, ATI, OG,**Atributii specifice :**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 52/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient.
3. Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;
4. Intocmeste foaia de miscare a bolnavilor
5. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul curant iar in lipsa acestuia medicul de gardă.
6. Inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
7. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii și al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
8. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
9. Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale.
10. Noteaza recomandările medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor urmatoare prin raportul turei scris
11. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
12. Efectueaza clisme si spalaturi la recomandarea medicului
13. Participa la efectuarea punctiilor si sondajelor
14. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
15. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti.
16. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii internati. Acorda sfaturi de igiena si nutritie. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
17. verifica pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii). NU se pastreaza alimentele in noptiere!
18. Verifica colectarea corespunzatoare a resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
20. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
22. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
23. In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
24. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 53/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI: 18.05.2015**
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de aseptie.
26. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
 27. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
 28. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente, pansamente, bloc operator si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
 29. Respecta circuitele stabilite pe unitate.
 30. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
 31. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor MS
 32. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient anunta medicul curant si/sau medicul de garda si inregistreaza in documentele medicale data si ora disparitiei
 33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
 34. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
 35. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copiii aflati in dificultate.
 36. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
 37. Preia pacientul nou internat sau transferat din sectie in blocul operator, verifica identitatea, toaleta personala, si-l pregateste pentru interventia chirurgicala, dupa informarea prealabila asupra actului operator, a drepturilor si obligatiilor ce revin ca pacient.
 38. Preia pacientul transferat din alta sectie, conform procedurilor.
 39. Face pregatirea preoperatorie a pacientului si identifica problemele de ingrijire postoperatorii imediate, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
 40. Organizeaza transportul postoperator la salon si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
 41. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
 42. Participa sub indrumarea medicului la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
 43. Verifica aparatura inaintea utilizarii, in cadrul compartimentului sau blocul operator, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului;
 44. Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
 45. Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
 46. Participa la instruirile organizate.
 47. Supravegheaza igiena personala a copiilor
 48. Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.
 49. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 54/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original⁴

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

50. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
51. Transmite zilnic foaia de alimentație.
52. Aplică lista de verificare a procedurilor chirurgicale

Atributiile asistentei medicale - Sala de operatii, Sala Mica Chirurgie si sala de pansamente

1. Pregateste sala de operatie si sala de pansamente (verifica - data sterilizarii materialelor si instrumentarului, curatenia, asigura materialele necesare interventiilor, asigura antisepticele necesare, functionarea aparaturii, instalatiile electrice si de iluminat);
2. Pregateste si transporta la si de la sterilizare echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor
3. efectueaza dezinfectia, dezinfectia de nivel inalt si aeroflora in blocul operator si sala de pansamente
4. raspunde de transportul, depozitarea si pastrarea materialelor sterile
5. raspunde de aprovizionarea cu materiale, instrumente si substante
6. Verifica aparatul de medicamente pentru urgenta si il completeaza;
7. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
8. Supravegheaza curatarea mecanica a salilor de operatii si a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizeaza suprafetele si aeroflora salilor de interventie si a anexelor, ciclic si tine evidenta acestora. Solicita, la nevoie, probe de verificare a sterilizarii Compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale..
9. Ajuta echipa operatorie in pregatirea preoperatorie si intraoperatorie. Urmareste desfasurarea actului operator, si asigura materialele necesare interventiei.
10. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar in blocul operator.
11. In caz de refuz entru manevrele invazive/interventie chirurgicala de catre pacient se anunta medicul operator
12. Raspunde de respectarea regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului medical;
13. Efectueaza pansamente si imobilizari ghipsate la recomandarea medicului
14. Tine evidenta consumului de medicamente si a materialului chirurgical si se preocupa de procurarea acestuia;
15. Programeaza dezinfectia ciclica a salilor;
16. Raspunde de curatenia periodica si generala a blocului operator si salii de pansamente;
17. Raspunde de mentinerea instrumentarului in stare de curatenie prin curatare mecanica/termica

Atributiile asistentului medical in sala de nasteri

1. Preia parturienta care se interneaza si o repartizeaza la salonul de travaliu sau in sala de nastere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
2. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea parturienta la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruieste parturienta si apartinatorii cu privire la regulile interne afisate
4. La preluare observa simptomele si starea parturientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului.
5. Identifica problemele de ingrijire ale gravidei si stabileste prioritatile
6. Pregateste parturienta prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul ei si la nevoie supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 55/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

7. Pregătește parturienta și ajută medicul curant la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
8. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului curant.
9. Dacă starea parturientei o impune, anunță imediat medicul curant, sau în lipsa acestuia medicul de gardă.
10. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor și/sau lehzurilor, aflate în supravegherea sa.
11. Urmărește, monitorizează și informează medicul curant asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
12. Îngrijeste și asistă parturienta în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în uter prin mijloace clinice și tehnice adecvate.
13. Asistă nașterea normală în prezentatie craniana, la nevoie, efectuarea epiziotomiei /epiziorafiei (pentru gradul 1 și gradul 2) și în cazuri de urgență, asistarea nasterii în prezentatie pelviana; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmata eventual de examinarea manuală a uterului, examinarea nou-născutului și inițierea primelor măsuri de îngrijire a nou născutului).
14. Recunoașterea, la mama, a semnelor ce prevestesc apariția unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia. Luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate.
15. Poate acorda consiliere parturientei în materie de planificare familială, stabilirea unui program de pregătire a părinților și consilierea lor în materie de igienă și alimentație.
16. Îngrijirea lauzei, monitorizarea progreselor lauzei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
17. supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul când starea nou-născutului o impune.
18. ajută mama în vederea instituirii alimentației naturale precoce, explicând tehnica alăptării și avantajele alimentației naturale, precum și modul de îngrijire al nou născutului;
19. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a gravidei sau lauzei și evidențele specifice.
20. Participă la vizita medicului curant.
21. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris
22. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea parturientei internate.
23. Observă apetitul pacientei, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacientele dependente.
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al moaselor și asistentelor medicale
25. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuția lor corectă /completă.
26. Raspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile
27. Raspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
28. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
29. Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărei parturientei sau lauze și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului, măsurarea constantelor biologice, monitorizarea travaliului.
30. 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.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 56/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

31. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulilor interne
32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului.
33. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale/cerintelor postului.
34. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate – instruirea mamelor cu privire la îngrijirea nou născutului și a alimentației la sân, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si categorii profesionale aflate in formare.
35. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele medicale
36. Efectueaza decontaminare și dezinfecție de nivel înalt si aeroflora in blocul operator (lampa cu UV), conform procedurilor
37. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
38. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
39. Asigura ingrijirile postoperatorii.
40. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
41. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum
42. si a medicamentelor cu regim special.
43. Pregateste gravida/lauza pentru externare.
44. Respecta drepturile pacientei.
45. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga.
46. Raspunde de ingrijirea parturientei si a lauzelor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei.
47. Asigură pregătirea completă a mamei, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
48. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
49. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
50. Utilizarea și păstrarea în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia in vederea distrugerii.

Atributiile asistentei medicale in Compartimentul Neonatologie**Atributii specifice :**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. acordă primele îngrijiri nou-născutului in sala de nastere, iar în urgență initiaza primele manevre in reanimarea imediata a acestuia până la venirea medicului, conform protocolului.
3. in salonul de supraveghere nou nascuti efectueaza identificarea, toaleta si pansarea bontului ombilical, cantarirea nou nascutului, masurarea taliei, a perimetrului cranian si toracic, vaccinarea AHB si administrarea de fitomenodion, la indicatia medicului;
4. verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se depista eventuale sângerări;
5. preia nou nascutii a caror nastere s-a produs in afara spitalului, acorda ingrijirile necesare si anunta medicul

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 57/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

6. supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul cand starea nou-născutului o impune.
7. ajuta mama in vederea instituirii alimentatiei naturale precoce, explicand tehnica alaptarii si avantajele alimentatiei naturale, precum si modul de ingrijire al nou nascutului;
8. pentru prematuri - asigura amplasarea in regim de incubator (asigurandu-se de functionalitatea acestuia) si atunci cand medicul decide transferul acestora intr-o unitate cu nivel superior de competente de ingrijire pregateste nou nascutul pentru transport;
9. asigura alimentarea nou-născuților cu formula de lapte in cazurile in care este contraindicata sau nu este posibila alimentatia naturala (mama agalactica, refuz matern);
10. efectueaza toaleta zilnica a nou nascutului, oculara, bont ombilical ori de cate ori este nevoie;
11. recolteaza probe biologice atat pentru analizele de laborator indicate de medic, cat si pentru screening-ul neonatal HTC si PKU, conform protocolului;
12. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor
13. înscrie nou născuții în Registrul Electronic Național de Vaccinări;
14. înscrie nou născuții testați în Programul Electronic Național de Screening Neonatal pentru fenilcetonurie și hipotiroidie congenitală;
15. aduce la cunostinta asistentului coordonator si a medicului coordonator mamele cu probleme sociale, ingrijeste nou nascutii abandonati in sectie pana la externare ;
16. completeaza foaia de observatie a nou nascutului la nastere, precum si carnetul de vaccinari;
17. completeaza zilnic foaia de temperatura si anexele F.O.;
18. efectueaza la indicatia medicului vaccinul BCG consemnandu-l si administreaza orice tratament indicat de medic;
19. supravegheaza si hidrateaza nou nascutul icteric cu indicatie de fototerapie;
20. In cazul decesului pacientului - respecta protocolul in vigoare;
21. prezinta medicului nou nascutul spre examinare si il informeaza despre evolutia starii de sanatate (descrie functiile vitale), insoteste medicul in salon si la vizita;
22. supravegheaza atent nou nascutii privind adaptarea la viata extrauterina identificand atunci cand este cazul semne si simptome care anunta anomalii in evolutie si care necesita interventia medicului;
23. verifica la intrarea in tura functionalitatea aparaturii si echipamentelor medicale din dotare;
24. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare in bune conditii informand asistentul coordonator de orice defectiune sau lipsa
25. efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activității desfășurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
26. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate – instruirea mamelor cu privire la îngrijirea nou născutului și a alimentației la sân, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, aparinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
27. răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați si a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor si deciziilor interne;
28. răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
29. transmite zilnic foaia de alimentație.

BIBERONERIA

1. Aplica si respecta normele de igiena la depozitarea, prepararea si distribuirea formulei de lapte

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 58/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. Recolteaza si eticheteaza probele de lapte, cu informatiile: data, ora, semnatura asistentei care a preparat laptele, denumirea formulei de lapte
3. Completeaza graficul de temperatura in spatiul in care se pastreaza formulele de lapte si in frigiderul pentru probe
4. Efectueaza activitatea de curatenie si dezinfectie a recipientelor din sticla (borcanele) in vederea sterilizarii acestora
5. Transporta (duce/aduce) borcanele de la sterilizare
6. Asigura necesarul de seringi pentru administrarea formulei de lapte/alimentarea nou-nascutului
7. Respecta circuitele
8. Asigura alimentarea nou-nascutilor cu formula de lapte

Atributiile asistentei medicale in Sectia Interne, Compartiment gastroenterolog, neurologic**Atributii specifice**

1. Desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient.
3. Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;
4. Intocmeste foaia de miscare a bolnavilor
5. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul curant iar in lipsa acestuia medicul de gardă.
6. Inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
7. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultat monitorizari si investigatii, tratamen si ingrijiri acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
8. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
9. Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale.
10. Noteaza recomandarile medicului consemnate in FO, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
11. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
12. Efectueaza clisme si spalaturi la recomandarea medicului
13. Participa la efectuarea punctiilor si sondajelor
14. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării pozitiei pentru persoanele imobilizate.
15. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti.
16. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii internati. Acorda sfaturi de igiena si nutritie. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
17. verifica pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii). NU se pastreaza alimentele in noptiere!

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 59/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

18. Verifica colectarea corespunzatoare a resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
20. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
22. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
23. In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
24. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
26. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
27. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
28. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente, si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
29. Respecta circuitele stabilite pe unitate.
30. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
31. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor MS
32. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
34. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
35. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copiii aflati in dificultate.
36. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
37. Preia pacientul transferat din alta sectie, conform procedurilor.
38. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
39. Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
40. Participa la instruirile organizate.
41. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
42. Transmite zilnic foaia de alimentație.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 60/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**Atributiile asistentului medical din Compartimentul Pediatrie****Atributii specifice**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient.
3. Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;
4. Intocmeste foaia de mișcare a bolnavilor
5. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul curant; in lipsa acestuia medicul de gardă.
6. Inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
7. Prezinta pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
8. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
9. Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale.
10. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor urmatoare prin raport scris
11. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
12. Efectueaza clisme si spalaturi la recomandarea medicului
13. Participa la efectuarea punctiilor si sondajelor
14. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
15. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti.
16. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii internati. Acorda sfaturi de igiena si nutritie. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
17. verifica pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii). NU se pastreaza alimentele in noptiere!
18. Verifica colectarea corespunzatoare a resturilor alimentare solide si lichide și eliminarea lor
Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
20. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
22. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
23. In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 61/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

24. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.
26. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
27. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
28. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente, pansamente, bloc operator si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
29. Respecta circuitele stabilite pe unitate.
30. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
31. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor MS
32. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
34. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
35. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copiii aflati in dificultate.
36. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
37. Preia pacientul transferat din alta sectie, conform procedurilor.
38. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
39. Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
40. Urmareste dezvoltarea psiho – motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice in evolutie;
41. Administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor,
42. Supravegheaza copiii pentru evitarea accidentelor si incidentelor;
43. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate;
44. Supravegheaza igiena personala a copiilor
45. Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.
46. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate.
47. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
48. Transmite zilnic foaia de alimentație.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 62/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Bucataria dietetica

1. Aplica si respecta normele de igiena la depozitarea, prepararea si distribuirea laptelui, cereale de orez, etc, conform recomandarilor medicului curant
2. Prepara ceai, apa fiarta pentru prepararea laptelui, cerealelor de orez, etc
3. Recolteaza si eticheteaza probele de alimente, cu informatiile: data, ora, semnatura asistentei care a preparat (dupa caz), denumirea preparatului
4. Completeaza graficul de temperatura in spatiul in care se pastreaza preparatele instant si in frigiderul pentru probe
5. Efectueaza activitatea de curatenie si dezinfectie a recipientelor (borcanele, capace, biberoane, palnie, oale) in vederea sterilizarii acestora
6. Efectueaza sterilizarea
7. Respecta circuitele

SPITALIZARE DE ZI

1. asigura spitalizarea bolnavilor care necesita supraveghere medicala pana la 12 ore, la recomandarea medicului curant
2. supraveghează evoluția bolnavului pre și post mici intervenții
3. precizează recomandările de urmat la externare, stabilește contactele postoperatorii;
4. asigura tratamentul medical individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiu evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. asigura medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului,
6. asigura consultul interdisciplinar prin medicii de specialitate

Atribuțiile asistentului medical

1. Preia pacientul nou internat in compartiment;
2. Informeaza pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale si ale aparținătorilor, precum si asupra circuitului in spital;
3. Informeaza pacientul/aparținătorul asupra Regulilor si obiceiurilor din compartiment;
4. Contribuie la educația sanitară a bolnavilor și după caz și a aparținătorilor acestora;
5. Verifică si monitorizeaza funcțiile vitale ale bolnavilor si le noteaza in foaia de observatie;
6. Identifica vulnerabilitățile pacientului in acordarea consimțământului informat si le comunica medicului curant in vederea stabilirii masurilor de diminuare a efectelor acestora, prin consiliere la recomandarile medicului;
7. Informeaza pacientul asupra necesității recoltării, pastrării si folosirii produselor biologice si obtine acordul informat al acestuia;
8. Asigura recoltarea analizelor la indicatia medicului, respectând întocmai protocoalele/procedurile specifice
9. Administreaza tratamentul conform indicatiilor medicului
10. Respecta procedurile de dizolvare si de dilutie pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile) conform recomandarilor medicului;
11. Supraveghează pacienții si semnaleaza medicului orice modificare in evolutia acestora;
12. Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în alte secții/compartimente și la nevoie îi însoțește;
13. Supraveghează activitatea infirmierelor si a îngrijitoarelor de curatenie;
14. Participa la vizita alaturi de medic;
15. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor de investigatii si tratament;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 63/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI**: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

16. Intocmeste condica de medicamente si materiale sanitare in conformitate cu prescriptia medicului in FSZ si aduce medicamentele si materialele sanitare de la farmacia spitalului;
17. Descarca in programul informatic pe pacient, medicamente administrate din aparat de urgenta;
18. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
19. Verifica valabilitatea medicamentelor din dulapul cu medicamente pentru urgente si raporteaza lunar catre Comisia medicamentului si Farmacovigilenta
20. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
21. In cazul decesului pacientului - respecta protocolul in vigoare
22. Raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel incat serviciile efectuate sa fie validate;
23. Inainteaza pacientului biletul de iesire din spital, decontul de cheltuieli și scrisoarea medicală;
24. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
25. Respecta circuitele stabilite pe unitate.

PERSONAL AUXILIAR SANITAR**Atributiile Infirmierei/ingrijitoarei de curatenie****Atributii specifice:**

1. Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, efectueaza toaleta personala, preia bunurile personale ale bolnavului respectand protocoalele, preda tinuta de spital si il preda asistentei medicale, il informeaza asupra structurii sectiei (orientare spatiu)
2. In urgente: anunta asistenta de salon si medicul si participa, in limita competentelor, la ingrijirea bolnavului grav
3. informeaza asistenta de salon despre orice modificare observata in starea bolnavului
4. ajuta la pregatirea bolnavului in vederea examinarii
5. ajuta asistenta medicala la efectuarea clismelor si spalaturilor
6. efectueaza toaleta pacientului si schimba lenjeria de corp si de pat, asigura conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarea pozitiei pentru persoanele imobilizate
7. efectueaza si raspunde de depozitarea, curatarea si dezinfectarea tavitelor, bazinete, urinare, irigatoare, carucioare, targi, carje, cadre
8. goleste punga colectoare urinara sau alte produse biologice, numai la indicatia asistentului medical, dupa efectuarea inregistrarii cantitative si calitative
9. ajuta asistenta medicala la montarea aparatului ghipsat, sub supravegherea medicului
10. efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din cadrul compartimentului. Sunt incluse scarile laterale, liftul, vestiarul personalului chirurgie si baia triaj bolnavi
11. efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor de la camera de garda (inclusiv pregatirea cabinetului medicului de garda), de transportul deseurilor medicale, in lipsa ingrijitoarei de curatenie, dupa un grafic stabilit de Biroul RUNOS
12. Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
13. distribuie alimentele conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti
14. efectueaza curatenia si dezinfectia in sala de mese si vesela

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 64/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

15. raspunde de pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii).NU se pastreaza alimentele in noptiere!
16. asigura colectarea resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
17. Raspunde de asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
18. Participa la acordarea ingrijirilor paliative
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
20. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
21. In cazul decesului bolnavului internat – pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la morga spitalului, respectand protocolul
22. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
23. Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor sanitare
24. Respecta circuitele stabilite pe unitate
25. Participa la programe de educatie pentru sanatate. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
26. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient anunta medicul curant si/sau medicul de garda si consemneaza data si ora disparitiei
27. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
28. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate.
29. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
30. Transporta impreuna cu asistenta de salon bolnavul la sala de operatii
31. Pregateste pacientul pentru interventie prin pregatirea campului operator (epilare), igienizare
32. Transporta bolnavul postoperator la salon si supravegheaza impreuna cu asistenta medicala starea acestuia pe timpul transportului.
33. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
34. Supravegheaza si efectueaza la nevoie igiena personala a copiilor internati
35. Supravegheaza copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.
36. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate.

Atributiile infirmiereri/ingrijitoarei - Bloc operator , mica chirurgie si sala de pansamente

1. Ajuta bolnavul la pozitionarea pentru rahianestezie
2. Badijoneaza cu alcool iodat campul operator, la indicatia medicului operator/asistentei
3. Ajuta la supravegherea bolnavului pe parcursul interventiei
4. Efectueaza igienizarea bolnavului in timpul si dupa interventia chirurgicala la nevoie
5. Transporta sau este ajutata de asistenta de salon la transportul pacientilor imobilizati sau partial mobilizabili la si de la sala de operatii, sala de pansamente, explorari functionale
6. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
7. efectueaza curatarea mecanica a salilor de operatii si a tuturor anexelor din blocul operator si sala de pansamente. Sterilizeaza suprafetele si aeroflora salilor de interventie si a anexelor, ciclic si tine evidenta acestora

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 65/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

8. Raspunde de respectarea regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului medical;
9. Efectueaza si raspunde de curatenia blocului operator si salii de pansamente
10. Noteaza in registrele de igiena activitatile efectuate

IV b. ATRIBUTII STRUCTURI NEMEDICALE

Aparat functional - Birou Managementul Calitatii serviciilor medicale, Birou RUNOS – relatii cu publicul, Birou Financiar – contabilitate, Birou Administrativ-transport –aprovizionare, Birou Administrativ-transport –aprovizionare, Birou de evidenta si programare a pacientilor, Birou de evidenta si programare a pacientilor, Compartiment de securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta, Compartiment informatica, Compartiment juridic

4.4. Birou Managementul Calitatii

- 1) Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele activitati:
 - a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
 - b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - b1) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
- 2) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- 3) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- 4) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 5) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- 6) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- 7) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- 8) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- 9) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- 10) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- 11) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Responsabilul Managementului Calitatii, numit prin decizia managerului spitalului

1. Coordoneaza proiectarea si implementarea SMC la nivelul organizatiei in numele Managerului.
2. Elaboreaza manualul calitatii, procedurile sistemului calitatii, procedurile operationale, protocoale, instructiuni de lucru, din domeniul calitatii.
3. Raspunde de gestionarea Manualului calitatii si a documentelor asociate, precum si de actualizarea acestora.
4. Tine evidenta tuturor documentelor sistemului de management calitate, a actualizarilor aplicabile, precum si a codificarii acestora.
5. Initiaza actiuni corective si preventive pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, pastreaza evidenta si urmareste stadiul implementarii pentru toate actiunile corective si preventive initiate in urma auditurilor interne/externe in cadrul spitalului

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 66/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

6. Elaboreaza programul anual de audit si urmareste desfasurarea acestuia
7. Participa la efectuarea instruirilor personalului in domeniul SMC
8. Informeaza in scris conducerea spitalului asupra aspectelor privind respectarea documentelor sistemului de management sau necesitatii intreprinderii de actiuni corective sau preventive.
9. Raporteaza Managerului modul in care functioneaza SMC si necesitatile de imbunatatire; propune solutii de rezolvare
10. Colecteaza, analizeaza, sintetizeaza date pentru analizele managementului
11. Urmareste implementarea prevederilor documentelor elaborate cu sprijinul compartimentelor implicate si a finalizarii actiunilor corective si preventive stabilite.
12. Coordoneaza activitatea de Audit clinic

4.5. Birou Resurse Umane Normare Organizare Salarizare - subordonat Managerului

1. Întocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
2. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de catre toti salariatii unitatii, efectuarea controlului prestării muncii, in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi);
3. Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou incadrat;
4. Întocmirea si tinerea la zi a registrului de evidenta a salariatilor;
5. Tinerea evidentei salariatilor si a dosarelor personale;
6. Întocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
7. Întocmirea actelor adiționale privind modificarile intervenite in contractele individuale de munca ale salariatilor (promovări, schimbări de functie, desfacerea contractului);
8. Încadrarea medicilor rezidenti pe baza de repartitie;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate, conform legislatiei in vigoare;
10. Organizarea examenelor de promovare în funcție, grad și treaptă profesională;
11. Evaluarea permanenta a performantelor profesionale individuale ale fiecarui angajat in conformitate cu legislatia in vigoare;
12. Întocmirea si aducerea la cunostinta a fisei postului pentru personalul din subordine si verificarea existentei fiselor postului pentru fiecare angajat in parte;
13. Eliberarea adeverintelor salariatilor in functie de necesitati;
14. Furnizarea datelor privind numarul de personal pe structura in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli;
15. Participarea la fundamentarea BVC al spitalului furnizand date de specialitate;
16. Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind personalul incadrat conform cerintelor;
17. Aplicarea Hotararii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice
18. de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003, privind protectia maternitatii la locurile de munca;
19. Elaborarea conform reglementarilor legale in vigoare a documentatiei necesare pentru deblocarea cat mai rapida a posturilor vacante respectiv a documentatiei privind suplimentarile de posturi intr-un numar suficient pentru a asigura normarea necesara desfasurarii unui act medical de calitate;
20. Transmiterea la Casa de Asigurari de Sanatate a documentelor de asigurare de raspundere civila, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii, certificatele de membru al OAMGMAMR, in vederea incheierii contractului de furnizarii de servicii medicale;
21. Aplicarea normelor legale in vigoare privind formarea, incadrarea si detasarea personalului sanitar, urmareste, evalueaza si ia masuri privind utilizarea eficienta a personalului din unitate;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 67/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

22. Indrumarea si urmarirea modului cum sunt aplicate normele in vigoare privind incadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea drepturilor salariale;
23. Intocmirea rapoartelor statistice privind numarul si drepturile de personal;
24. Propune modificari ale statului de functii, ale organigramelor si structurilor sanitare;
25. Stabileste nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
26. Asigurarea incadrarii personalului de executie, toate categoriile, potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatorului de functii si salarizare a indicatorilor de studii si stagiu;
27. Asigurarea acordarii drepturilor de salarizare;
28. Intocmirea fiselor fiscale
29. Intocmirea declaratiei electronice I12;
30. Completarea certificatelor de concediu medical;
31. Totalizarea numarului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca avut in ultimele 24/12 luni in vederea acordarii certificatelor de concediu medical pentru angajatii unitatii;
32. Intocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind fondul de salarii;
33. Intocmirea dosarelor de evidenta ale salariatilor;
34. Verificarea corectitudinii intocmirii graficelor de lucru si ale pontajelor pentru fiecare salariat ;
35. Urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta Biroului.

Atributiile sefului de birou

1. Aplica criteriile pentru promovarea reformei sanitare si urmareste corelarea acestora cu legislatia in vigoare ;
2. Se preocupa de folosirea rationala a personalului salariat, mentinerea numarului de salariati la nivelul strict necesar realizarii actului medical, conform normativelor elaborate de Ministerul Sanatatii si cu respectarea structurii organizatorice a unitatii;
3. Examineaza observatiile si sesizarile facute de salariati precum si sugestiile si propunerile formulate de acestia, pentru imbunatatirea activitatii, comunicarea modului de rezolvare a acestora; in colaborare cu Sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor;
4. Intocmeste statul de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
5. Indruma activitatea de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor si controleaza rezultatele obtinute in conditiile prevazute de lege;
6. Propune conducerii unitatii utilizarea rezultatelor obtinute in urma evaluarilor in scopul pregatirii si perfectionarii personalului, recrutarii (selectionarii) personalului la elaborarea sau realizarea unor proiecte (programe);
7. Stabileste lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie fondul de salarii necesar, cu incadrarea in resursele financiare alocate si numarul de posturi stabilit prin legile bugetului de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale si bugetele fondurilor speciale;
8. Participa la evaluarea posturilor care se realizeaza pe baza unor criterii ce reprezinta cerintele de ocupare a acestora;
9. Efectueaza controlul prestarii muncii, atat in cadrul programului normal de lucru cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara);
10. Asigura acordarea drepturilor salariale si anume: salarii de baza, sporuri, indemnizatii etc.;
11. Intocmeste darile statistice lunare, trimestriale si semestriale privind fondul de salarii si planul fortei de munca;
12. Raspunde de intocmirea contractelor de munca;
13. Raspunde de corecta intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 68/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

14. Analizeaza periodic, impreuna cu compartimentul financiar – contabil, disponibilitatile de credite in vederea distribuirii acestora si utilizarii lor eficiente;
15. Se preocupa de organizarea si exercitarea activitatii de control financiar preventiv ;
16. Urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, prelucreaza cu personalul din subordine noua legislatie aparuta;
17. Intocmeste dispozitiile si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru orice modificare intervenita in situatia personalului;
18. Efectueaza lunar verificari ale drepturilor salariale ale angajatilor;
19. Asigura secretul datelor privind activitatea institutiei;
20. Raspunde de realitatea si exactitatea datelor pe care le furnizeaza compartimentelor cu care colaboreaza, conducerii unitatii, forurilor tutelare;
21. Raspunde de eficienta, calitatea si fundamentarea lucrarilor efectuate de lucratorii din subordine;
22. Executa orice alte atributii incredintate de conducerea unitatii sau forurile superioare;
23. Ia masuri de aplicare corecta a legislatiei in vigoare privind organizarea activitatii Spitalului
24. asigurand a atitudine cooperanta a apersonalului de executie, acesta raspunzand in orice moment solicitarilor conducerii;
25. Examineaza legalitatea operatiunilor efectuate in fisele individuale de salarizare, identifica erorile si ia masuri de remediere sau recuperare, dupa caz;
26. Evalueaza economicitatea, eficacitatea sistemelor de executie existente la nivelul Spitalului,
27. modul cum sunt utilizate resursele financiare si umane pentru indeplinirea obiectivelor si rezultatelor stabilite;
28. Prin obligatiile ce-I revin in cadrul controlului financiar preventiv, verifica si raspunde de toate operatiunile ce se efectueaza in cadrul compartimentului RUNOS, verifica toate documentele justificative care trebuie sa insoteasca diferitele tipuri de operatiuni, limitele valorice corespunzatoare acestora;
29. Ia masuri de aplicare corecta a prevederilor Legii nr . 263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
30. Intocmeste lunar situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la bugetul asigurarilor sociale de stat si CAJS;
31. stabileste salariile de baza pentru fiecare functie de executie, pe grade profesionale sau trepte profesionale intre limitele minime si maxime
32. Raspunde de organizarea tuturor actiunilor de concurs/examen pentru selectiunea personalului necesar, in concordanta cu structura organizatorica aprobata de conducere
33. Verifica respectarea programului de lucru, a graficelor, de catre angajatii spitalului
34. Asigura evidenta si pastrarea documentelor si inregistrarilor privind calificarea, pregatirea si instruirea personalului, precum si autorizarea personalului de specialitate, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor aferente .
35. Asigura, la ordinele managerului, corelarea atributiilor din ROF, precum si comunicarea modificarilor operate in ROF si Regulamentul Intern catre toti cei interesati .
36. Intocmeste la termenele stabilite informarile, rapoartele si situatiile cerute de catre managerul spitalului, in legatura cu desfasurarea activitatilor din cadrul serviciului.
37. Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre managerul spitalului.
38. Intocmeste, in partile ce il privesc, documentele necesare a fi supuse spre solutionare in sedintele comitetului director si urmareste punerea in aplicare a hotararilor adoptate.
39. Asigura activitatea de elaborare a planul anual de formare profesionala a personalului spitalului la propunerea comisiei constituite in acest sens si urmareste indeplinirea

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 69/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- sistematica a acestuia;
40. Ia masuri adecvate de a se tine evidenta activitatii biroului, privind salarizarea, asigurarile sociale, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, pensionari;
 41. Urmareste realizarea si implementarea sistemelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
 42. Realizeaza si raporteaza, la ordin sau din proprie initiativa, o serie de situatii cerute de conducerea spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, cauzele acestora, etc.
 43. Face parte din comisiile destinate pentru solutionarea conflictelor de munca si plangerilor salariatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor;
 44. Raspunde nemijlocit de constituirea, intretinerea si actualizarea bazei de date a salariatilor
 45. Asigura anuntarea la A.JOFM a locurilor vacante, precum si in presa, in incinta spitalului si propune data concursurilor/examenelor.
 46. Participa in comisiile de concurs/examen;
 47. Asigura interpretarea corecta si aplicarea politicilor de resurse umane ale spitalului.
 48. Tine evidenta cererilor venite din partea tuturor salariatilor, precum si a raspunsurilor scrise catre acestia.
 49. Intocmeste, la inceputul anului, necesarul cheltuielilor de personal, pe articole bugetare si surse de finantare;
 50. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu
 51. Opereaza in REVISAL orice modificare intervenita in activitatea si salarizarea angajatilor;
 52. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand managerul unitatii;
 53. Intocmeste fisa de apreciere anuala pentru personalul din subordine;
 54. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
 55. Intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
 56. Intocmeste, pana la sfarsitul anului in curs, planificarea concediilor de odihna pentru anul urmator, conform legislatiei in vigoare si a Contractului Colectiv de Munca, de comun acord cu angajatul si raspunde de respectarea acestuia;
 57. Urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul din subordine, conform programarilor;
 58. Urmareste, creeza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul biroului RUNOS;

Atributiile referentului – salarizare

1. Introduce in sistem informatic datele din pontaje in vederea intocmirii statelor de plata si le
2. trece in fisele de evidenta;
3. calculeaza certificatele medicale;
4. intocmeste statele de plata si centralizatoarele lunare pentru salarii pe surse de finantare;
5. opereaza in statele de plata retinerile cu titlu executoriu ale salariatilor, cotizatiile medicilor, pensiile facultative, garantiile, pensiile de intretinere si celelalte retineri lunare;
6. intocmeste viramentele aferente salariilor;
7. intocmeste viramentele pentru bursa rezidentilor;
8. intocmeste borderoul viramentelor;
9. pregateste fluturasii cu drepturile salariale pentru fiecare salariat in parte;
10. planifica lunar sumele necesare cheltuielilor de personal in Trezorerie;
11. intocmeste borderoul salariilor nete virate pe card;
12. transmite catre banci borderourile in vederea operarii salariilor in conturile salariatilor;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 70/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

13. completeaza Declaratia 112 si o transmite catre ANAF;
14. intocmeste centralizatorul certificatelor medicale care va fi inaintat catre CAS Suceava;
15. intocmeste cererea de recuperare a sumelor de la Casa de Asigurari pentru certificatele medicale care trebuie platite de la FNUAS si care depasesc contributia pe care unitatea o vireaza, lunar, pentru certificatele medicale;
16. transmite catre Colegiul Medicilor borderoul cu cotizatiile retinute;
17. transmite catre Compartimentul financiar – contabil, pana pe data de 15 a lunii in curs, necesarul cheltuielilor de personal, aferente lunii urmatoare pentru Capitolul „Transferuri”;
18. completeaza adeverinte pe care le solicita salariatii.
19. Intocmeste la termenele stabilite informarile, rapoartele si situatiile cerute de seful biroului de resurse umane, in legatura cu salarizarea angajatilor

Atributiile referentului – personal

1. raspunde de dosarele personale ale salariatilor si de existenta tuturor actelor;
2. intocmeste dosarele de pensionare;
3. tine evidenta vechimii in munca;
4. solicita salariatilor actele de studii, stare civila, autorizatiile de libera practica si pastreaza copiile la dosarul personal;
5. solicita salariatilor actele pentru deducerile la impozit;
6. completeaza adeverinte pentru salariatii unitatii;
7. tine evidenta concediilor fara plata, concedii de odihna si concedii de formare profesionala
8. verifica pontajele si le preda pentru a putea fi introduse in calculator pentru calcularea drepturilor salariale;
9. intocmeste pontajul cu prezenta personalului TESA in conformitate cu condica de prezenta;
10. intocmeste pontajul pentru garzile medicilor in baza registrului de garda;
11. intocmeste tabelul lunar cu gărzile medicilor pe care trebuie îl transmite la CAS Suceava;
12. desfasoara activitate de secretariat atunci cand este solicitata de catre managerul unitatii;
13. - duce si ridica corespondenta de la Posta
14. inventariaza documentele create de fiecare structura si le centralizeaza
15. intocmeste/actualizeaza nomenclatorul arhivistic si se preocupa de obtinerea avizului de la Serviciul Judetean Suceava Arhivelor Nationale
16. primeste in arhiva unitatii documentele si le arhiveaza conform nomenclatorului
17. asigura conditiile corespunzatoare de pastrare si protejare a documentelor create si detinute de catre unitate;
18. depune la Serviciul Judetean Suceava Arhivelor Nationale inventarele documentelor propuse pentru casare
19. elibereaza, potrivit legii si cu acordul conducerii unitatii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii sau extrase de pe documentele pe care le creeaza unitatea si le detine, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant.

4.6. Biroul financiar – contabilitate - subordonat Directorului financiar – contabil

1. organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuării corecte si la timp a inregistrarilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
3. intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 71/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI**: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

4. exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
6. organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, corecte si la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
8. intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri si cheltuieli;
9. efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
10. asigura prin BVC sumele necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
12. intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
13. luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si pentru recuperarea pagubelor produse;

Atributiile șefului de birou

1. înlocuiește directorul financiar-contabil pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
2. participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare în colaborare cu managerul, directorul financiar-contabil și colectivul format în acest scop;
3. lunar prezintă directorului financiar contabil execuția bugetară a încasărilor și plăților până pe data de 3 a lunii următoare pentru luna anterioară, detaliată pe fiecare sursă de finanțare și pe total surse;
4. efectuează corect, legal și la timp contarea tuturor documentelor privind plățile efectuate din conturile deschise la Trezoreria Gura Humorului, utilizând funcțiunea conturilor **770.00.00** „Finanțarea de la buget”, **550.01.01** „Disponibil din fonduri cu destinație specială la trezorerie”, **550.01.02** „Disponibil din fonduri cu destinație specială la instituții de credit”, **552.00.00** „Disponibil din sume de mandat și sume în depozit”, -clasificația bugetară și normele financiar – contabile și bugetare in vigoare;
5. efectuează contarea tuturor încasărilor realizate prin conturile de disponibil și de venituri deschise la Trezoreria Gura Humorului;
6. verifică lunar concordanța încasărilor și plăților înregistrate în evidența financiar contabilă cu încasările și plățile din extrasele de cont eliberate de Trezoreria Gura Humorului, pentru a se depista eventualele erori ce pot apare;
7. editează notele contabile privind încasările și plățile prin toate conturile de trezorerie;
8. ține evidența analitică și sintetică a contului **401.01.00** „Furnizori sub 1 an”, a contului **404.01.00** „Furnizori active fixe sub 1 an” și a contului **409.01.01** „Furnizori debitori”;
9. întocmește lunar balanța analitică a contului 401.01.00, 404.01.00 și a contului 409.01.01;
10. prezintă lunar directorului financiar contabil situația furnizorilor neachitați existenți, detaliată pe surse de finanțare și pe articole bugetare;
11. întocmește lunar până pe data de 2 a lunii curente pentru luna anterioară situația plăților restante detaliată pe articole bugetare și pe furnizori;
12. întocmește lunar situația datoriilor înregistrate în evidența contabilă a spitalului, detaliată pe articole bugetare;
13. verifică concordanța datelor din extrasele de cont întocmite de furnizori cu datele înregistrate în evidența financiar-contabilă a spitalului;
14. înregistrează în evidența analitică a conturilor **411.01.00** „Clienți cu termen sub 1 an” și

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 72/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

15. **411.08.00** „Clienți incerți sau în litigiu”, documentele privind vânzarea și prestarea serviciilor către alte unități, urmărind încasarea în termen a contravalorii bunurilor livrate sau a serviciilor prestate;
16. efectuează corect, legal și la timp contarea centralizatoarelor statelor de plată a salariilor și
17. a altor drepturi de personal (burse pt rezidenți, etc), precum și a obligațiilor fiscale aferente;
18. efectuează evidența analitică a obligațiilor decurgând din drepturile de personal și a obligațiilor fiscale aferente, utilizând funcțiunea conturilor **421.00.00** „Personal – salarii datorate”, **423.00.00** „Personal – ajutoare și indemnizații datorate”, **425.00.00** „Avansuri acordate personalului”, **431.02.00** „Contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale”, **431.04.00** „Contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale de sănătate”, **444.00.00** „Impozit pe venitul din salarii și din alte drepturi”, **431.06.00** „Contribuția asiguratorie pentru muncă”;
19. pentru cheltuielile de personal, urmărește corelația între plățile și cheltuielile efectuate pe structura clasificăției bugetare, pe baza conturilor de execuție editate lunar pe fiecare sursă de finanțare;
20. efectuează evidența analitică și sintetică a contului **461.01.09** „Debitori sub 1 an”, și a contului **461.02.09** „Debitori peste 1 an”;
21. întocmește adrese pentru a se recupera pagubele aduse unității;
22. ține evidența analitică a concediilor medicale ce trebuie recuperate de la CAS Suceava conform actelor întocmite de personalul din cadrul biroului RUNOS;
23. ține evidența analitică a contravalorii agresiunilor înregistrate în evidența contabilă și transmite lunar bilanța analitică compartimentului juridic care trebuie să parcurgă toate procedurile legale pentru recuperarea debitelor,
24. efectuează evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a medicamentelor din gestiunea farmaciei, utilizând funcțiunea contului **302.09.00** „Medicamente și materiale sanitare”.
25. efectuează corect, legal și la timp înregistrările privind consumurile de medicamente și materiale sanitare din farmacie utilizând planul de conturi, clasificăția bugetară și normele financiar – contabile și bugetare în vigoare;
26. calculează sumele reprezentând provizioane și le înregistrează în contabilitate utilizând funcțiunea conturilor **151.01.03** „Alte provizioane sub 1 an” și **151.02.03** „Alte provizioane peste 1 an”
27. ține evidența analitică și sintetică a contului **462 .01.09** „Creditori sub 1 an”, urmărind constituirea garanției de bună execuție a contractului, conform prevederilor legale în vigoare;
28. ține evidența sintetică și analitică a contului **473.01.09** „Decontări din operații în curs de clarificare” urmărind ca în termen de 3 luni compartimentul juridic să facă toate demersurile pentru clarificarea situației ce a generat înregistrări în acest cont;
29. ține evidența analitică a contului **302.02.00** „Combustibili”, a contului **302.04.00** „Piese de schimb”, a contului **532.01.00** „ Timbre fiscale și poștale,„ a contului **532.04.00** „ Bonuri valorice pentru carburanți auto” întocmind lunar nota contabilă cu privire la timbrele poștale și verifică existența tuturor semnăturilor salariaților și a conducerii spitalului înainte de a înregistra în contabilitate consumul;
30. întocmește lunar facturile pentru alcoolemiile recoltate la camera de gardă a Spitalului
31. efectuează evidența analitică a următoarelor conturi extrabilanțiere: , **804.90.00** „Garanție bancară pentru buna execuție a contractelor”;
32. întocmește lunar până pe 25 a lunii curente pentru luna anterioară și prezintă directorului financiar contabil situația privind împărțirea cheltuielii efective lunare distinct pe fiecare secție/compartimente și introducerea datelor în aplicația Exbuget

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 73/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

33. efectuează evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit B.V.C. utilizând funcțiunea conturilor extrabilanțiere 806.00.00 „Credite bugetare aprobate”, 806.60.00 „Angajamente bugetare” și 806.70.00 „Angajamente legale”;
34. întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată urmărind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
35. face parte din comisii de inventariere ori de câte ori este nevoie;
36. întocmește ordinal de plată pentru vărsămintele persoanelor cu handicap, pînă la data de 25 a lunii în curs, pentru luna anterioară;
37. după efectuarea tuturor înregistrărilor în note contabile de către toți utilizatorii, pentru luna curentă, efectuează verificări preliminare pentru depistarea erorilor: corespondența conturilor de cheltuieli și de plăți cu contul de execuție, corelații între conturi și articole bugetare sau finanțări, balanță cheltuieli cu cont execuție cheltuieli;
38. efectuează încasări în numerar în perioada în care casiera este plecată la bănci;
39. după verificarea și listarea notelor contabile și efectuarea regularizărilor pe finanțări, la conturile de plăți și cheltuieli, trimestrial rulează procedura de închidere a veniturilor și cheltuielilor și listează nota contabilă de închidere;
40. anual, efectuează operațiunea de închidere a contului de rezultat patrimonial;
41. anual, efectuează închiderea plăților efectuate în contul 770.00.00 „Finanțarea de la buget” și a încasărilor efectuate în contul 560.01.01 „Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii” stabilind rezultatul execuției bugetare;
42. conduce evidența sintetică și analitică a contului 471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans” și întocmește scadențarul cheltuielilor efectuate în avans, urmărind înregistrarea lunară a cheltuielilor ajunse la scadență;
43. conduce evidența sintetică a conturilor de bilanț cu ajutorul aplicației informatice
44. întocmește lunar, corect și la timp, balanța sintetică a conturilor și o prezintă directorului financiar contabil pînă pe 20 ale lunii curente pentru luna anterioară. Tot, lunar, datele din balanța sintetică privind total sume se verifică cu totalul din registrul jurnal de înregistrări;
45. întocmește lunar registrul jurnal de înregistrări care servește la atribuirea numerelor de ordine a notelor de contabilitate, la înregistrarea cronologică a operațiunilor pe baza notelor de contabilitate, precum și la stabilirea rulajului total a operațiunilor;
46. utilizează aplicația FOREXEBUG – crearea angajamentelor, efectuarea rezervării în funcție de bugetul aprobat, efectuează recepții pentru plățile ce urmează a fi efectuate;
47. contribuie la pregătirea datelor pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
48. după încheierea exercițiului financiar pregătește actele și le predă la arhiva unității;
49. execută sarcinile persoanelor pe care le înlocuiește când acestea sunt în concediu de odihnă;
50. verifică exactitatea datelor înscrise în documentele primite spre prelucrare, încadrarea acestora în necesarul admis, existența tuturor datelor de identificare a materialelor și consumurilor precum și semnăturile persoanelor autorizate a dispune mișcarea bunurilor;
51. nu se va înregistra în evidența financiar-contabilă nici un act fără aprobarea managerului și a vizei de control financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
52. rezolvă și arhivează corespondența ce i se repartizează în legătură cu sarcinile ce îi revin;
53. verifică înainte de a înregistra în contabilitate, nota casei;
54. face parte din comisia de recepție;
55. răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite precum și de arhivarea acestora;
56. execută alte lucrări cu caracter specific prevăzute în actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției
57. întocmește, verifică și semnează ordinele de plată pentru bunuri și servicii și pentru active fixe și reparații capitale;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 74/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

58. întocmește și actualizează procedurile privind activitatea de care răspunde;
59. propune măsuri de îmbunătățire a activității proprii desfășurate;
60. se preocupă permanent de studierea, însușirea și aplicarea în practică a tuturor actelor normative
61. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând directorul financiar contabil;
62. Întocmește fișa de apreciere anuală pentru personalul din subordine;
63. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
64. Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
65. Întocmește, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia;
66. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul din subordine, conform programărilor;
67. Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul biroului;

Atributiile contabilului

1. întocmește dispoziții de încasare catre casierie;
2. întocmește zilnic foile de vărsământ pentru depunerea sumelor la Trezoreria Gura Humorului în baza recapitulației încasărilor;
3. efectuează corect, legal și la timp contarea tuturor documentelor economico-financiare privind plățile și încasările efectuate prin casieria unității, utilizând planul de conturi, clasificția bugetară și normele financiar-contabile si bugetare in vigoare;
4. prelucrează actele de casă (centralizare, contări, verificări);
5. efectuează zilnic plăți și încasări pe destinații conform dispozițiilor de plată și încasări;
6. nu efectuează plăți prin numerar fără să verifice existența documentelor justificative semnate de persoanele care le-au întocmit, vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de managerul unității;
7. verifică existența semnăturilor, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături;
8. pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, trebuie să solicite acestora actele de identitate, consemnând pe documentele de plată, seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat;
9. pentru toate operațiunile de încasare și plăți eliberează documentele prevăzute de lege;
10. întocmește zilnic Registrul de casă;
11. întocmește zilnic Recapitulația încasărilor efectuate în numerar, în vederea întocmirii foilor de vărsământ pentru depunerea sumelor la Trezoreria Gura Humorului;
12. verifică monetarul ridicat din bancă și-l transportă la instituție în condiții de siguranță, conform normelor în vigoare;
13. efectuează zilnic depunerea monetarului la Trezoreria Gura Humorului;
14. aduce zilnic extrasele de cont și Chitanța pentru încasări de impozite, taxe și contribuții emise de Trezoreria Gura Humorului; și Banca Comercială;
15. întocmește cec de numerar, pe articole bugetare, pentru ridicarea de la trezorerie a banilor pentru plata diverselor cheltuieli materiale;
16. urmărește justificarea avansurilor primite pentru deplasări și materiale; verifică deconturile de avansuri ce se achită prin casierie; în cazul când depunerea justificărilor și a sumelor nejustificate depășește termenul prevăzut de lege calculează penalizări și răspunde de recuperarea acestora;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 75/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI: 18.05.2015**
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

17. efectuează corect, legal și la timp contarea documentelor economico-financiare ale unității privind justificarea avansurilor primite spre decontare;
18. depozitează banii care rămân la sfârșitul zilei în casă;
19. aduce la sfârșitul lunii extrasele de cont de la Banca Comerciala Romana Gura Humorului pentru operațiunile efectuate de unitate prin intermediul acesteia și întocmește nota contabilă privind încasările și plățile derulate prin BCR;
20. răspunde de întocmirea reținerilor privind garanțiile materiale ale gestionarilor și comunică personalului din cadrul biroului RUNOS centralizatorul cu garanțiile ce trebuie reținute lunar pe statul de plată, conform normelor în vigoare;
21. ține evidența contabilă analitică a contului **542.01.00** „Avansuri de trezorerie în lei”, **531.01.01** „Casa în lei”
22. trimestrial totalizează dispozițiile de încasare către casierie și înaintează această centralizare directorului financiar contabil pentru întocmirea raportării privind CFP;
23. editează nota contabilă privind încasările și plățile prin casă și prin BCR Gura Humorului;
24. editează toate notele contabile privind consumurile de materiale din gestiunile de care răspunde, inclusiv nota privind amortizarea lunară a bunurilor din patrimoniul unității;
25. lunar leagă și arhivează statele de plată, răspunzând de arhivarea lor;
26. lunar leagă și arhivează documentele justificative de casă;
27. conduce evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a materialelor de întreținere și gospodărire, a materialelor cu caracter funcțional, a materialelor de reparații utilizând funcțiunea conturilor **302.08.00** „Alte materiale consumabile”;
28. conduce evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a materialelor sanitare și dezinfectanților din magazia spitalului utilizând funcțiunea conturilor **302.09.00** „Materiale sanitare și dezinfectanți”;
29. conduce evidența materialelor date în prelucrare instituției utilizând funcțiunea contului **307.00.00** „Materiale date în prelucrare în instituție”;
30. efectuează lunar punctaj cu fișele de magazie a spitalului (pentru toate conturile de care răspunde) pentru depistarea eventualelor erori ce pot apărea între fișele de magazie și evidența contabilă;
31. aduce, în scris, la cunoștința directorului financiar contabil diferențele constatate și modul de soluționare a diferențelor;
32. lunar împarte, până la data de 23 a lunii următoare pentru luna curentă, consumul de materiale de curățenie, materiale gospodărești și dezinfectanți pe secții/compartimente și pe articole bugetare, pentru aplicația EXBUGET;
33. organizează activitatea și ține evidența tuturor activelor fixe aflate în dotare și folosința instituției prin aplicarea instrucțiunilor de utilizare a conturilor **211.01.00** „Terenuri”, **212.00.00** „Construcții”, **213.01.00** „Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)” **213.02.00** „Aparate și instalații de măsurare, control și reglare”, **213.03.00** „Mijloace de transport”, **213.04.00** „Animale și plantații” și **214.00.00** „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”;
34. evidența analitică a conturilor de active fixe o ține pe locuri de folosință, asigurând controlul gestiunii activelor fixe;
35. întocmește fișe analitice individuale în care se face descrierea pentru fiecare activ fix achiziționat, pe surse de finanțare;
36. actualizează trimestrial „Registrul numerelor de inventar” în vederea identificării cât mai ușoare a activelor fixe achiziționate sau primite prin transfer, sponsorizare, etc;
37. organizează evidența numerelor de inventar ale mijloacelor fixe;
38. înregistrează intrările de bunuri provenite din donații pentru conturile de care răspunde;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 76/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

39. efectuează punctaje cu fiecare gestionar în vederea confruntării din evidența analitică financiar-contabilă cu fișele gestionarilor;
40. ține evidența tuturor activelor fixe și a obiectelor de inventar din afara bilanțului prin aplicarea instrucțiunilor de utilizare a conturilor **803.00.00** "Active fixe și obiecte de inventar primite în folosință" și **803.10.00** „Active fixe corporale luate cu chirie”;
41. organizează evidența sumelor privind amortizarea activelor fixe și imobilizărilor necorporale, și a valorilor rămase de amortizat, pe surse de finanțare, furnizând date pentru întocmirea situațiilor anexă la darea de seamă anuală cu privire la aceste bunuri;
42. ține evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar din magazie, cont contabil **303.01.00**;
43. ține evidența sintetică și analitică pe locuri de folosință a obiectelor de inventar, cont contabil **303.02.00**;
44. efectuează trimestrial sau de câte ori este nevoie, punctaj cu fiecare gestionar în vederea confruntării evidenței analitice din contabilitate cu fișele gestionarilor, pentru depistarea și corectare eventualelor erori;
45. întocmește toată documentația cu privire la casarea activelor fixe și obiectelor de inventar care trebuie transmisă organului ierarhic superior pentru aprobare;
46. participă alături de ceilalți membri ai comisiei de casare, la casarea activelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind procesele verbale de casare, conform legislației în vigoare;
47. întocmește lunar bilanțe analitice ale conturilor sus menționate;
48. efectuează corect, legal și la timp înregistrările privind consumurile de materiale pentru gestiunile sus menționate, utilizând planul de conturi, clasificția bugetară și normele financiar contabile și bugetare în vigoare;
49. contribuie la pregătirea datelor necesare pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale, pentru conturile de care răspunde;
50. după încheierea exercițiului financiar pregătește actele și le predă la arhiva unității;
51. face parte din comisiile de inventariere ori de câte ori este nevoie;
52. urmărește efectuarea de către comisia de inventariere a tuturor inventarelor, conform graficului de inventariere, întocmește situația comparativă pe fiecare gestiune și cont contabil și înregistrează în evidența financiar-contabilă diferențele constatate;
53. întocmește procesul verbal la sfârșitul inventarierii anuale și nota explicativă, conform legislației
54. face parte din comisia de recepție, efectuând recepția cantitativă și calitativă a tuturor materialelor, conform Deciziei în acest sens;
55. verifică dacă au fost completate corect toate rubricile, numele, prenumele și toate semnăturile întregii comisii de recepție;
56. răspunde de alocarea gestionarea numerelor aferente facturilor emise de spital
57. întocmește situația lunară, până la data de 05 a lunii curente pentru luna anterioară, privind serviciile medicale facturate de unitatea medicala cu care spitalul are contract pentru servicii paraclinice, conform modelului din anexa la Normele metodologice privind contractul cadru;
58. verifică împreună cu personalul de la statistică dacă în foile de observație ale pacienților pentru care s-a întocmit factura pentru proceduri paraclinice efectuate la Cabinetul cu care unitatea are încheiat un contract, se regăsește procedura bifată în foaie;
59. verifică împreună cu personalul de la statistică încasarea corectă a copletei, conform legislației
60. verifică exactitatea datelor înscrise în documentele primite spre prelucrare, încadrarea acestora în necesarul admis, existența tuturor datelor de identificare a materialelor și consumurilor precum și semnăturile persoanelor autorizate a dispune mișcarea bunurilor;
61. utilizează aplicația informatica pentru evidența financiar-contabilă de care răspunde;
62. răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite precum și de arhivarea acestora;
63. execută sarcinile persoanelor pe care le înlocuiește când acestea sunt în concediu de odihnă;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 77/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

64. rezolvă și arhivează corespondența ce i se repartizează în legătură cu sarcinile ce îi revin;
65. răspunde de corecta întocmire a lucrărilor executate;
66. execută alte lucrări cu caracter specific prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității sau de șeful serviciului financiar-contabil;
67. propune măsuri de îmbunătățire a activității proprii desfășurate;
68. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității;
69. întocmește și actualizează procedurile privind activitatea de care răspunde;
70. se preocupă permanent de studierea, însușirea și aplicarea în practică a tuturor actelor normative în vigoare, cu referire la lucrările pe care le execută;
71. informează lunar conducerea instituției asupra existenței scriptice a stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;

4.7. Compartiment Statistica si informatica medicala

- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- face import din programul informatic în DRG pentru depistarea erorilor de introducere a foilor de observație de pe secții/compartimente și Camera de gardă – spitalizare continua si de zi și corectează erorile pentru a putea fi importate în DRG;
- transmite, în termen, situația certificatelor medicale ;
- până pe data de 15 ale lunii transmite în SIUI macheta PNS 5;
- introduce foile de observație în bazele de date DRG și SIUI și transmite datele la CAS Suceava și SNSPMPDS București până pe data de 3 a lunii;
- întocmește situația realizării indicatorilor și comunica la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate ;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură preluarea datelor statistice
- se ocupa cu centralizarea datelor de seama și centralizatoarele de activitate și morbiditate lunare, trimestriale, anuale ;
- completează și ține la zi evidentele corespunzătoare, cât și alte sarcini date de conducere ;
- răspunde de arhiva și de documentele personale ale celor internati;
- răspunde de rezolvarea corespondenței cu alte unități sau cu bolnavii fosti internati și de predarea ei pentru expediere ;
- răspunde de securitatea documentelor și a biroului de internare
- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimerii spre SNSPMPDS București
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice
- analizează indicatorii pe spital,
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la DSP
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

Atributiile operatorului date și ale asistentului medical

- Prevalidează serviciile medicale pe spital și ambulator spital
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, de temperatură, buletine de analize, etc.)
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe secții și luna

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 78/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- face import din programul informatic în DRG pentru depistarea greșelilor de introducere a foilor de observație de pe secții/compartimente și Camera de gardă – spitalizare de zi și continuă și remediază greșelile pentru a putea fi importate în DRG;
- transmite, în termen, situația certificatelor medicale ;
- Intocmeste si transmite la cas Suceava PNS 5(CNP) pana pe data de 5 ale lunii ;
- Se transmit datele la CAS Suceava și SNSPMPDS București până pe data de 3 a lunii;
- intocmeste situatia realizarii indicatorilor si comunica la CAS Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate ;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura preluarea datelor statistice ;
- se ocupa cu centralizarea tuturor darilor de seama si centralizatoarelor de activitate si morbiditate lunare, trimestriale, anuale
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare, cat si alte sarcini date de conducere ;
- raspunde de arhiva biroului de internari si de documentele personale ale celor internati;
- raspunde de securitatea documentelor si a biroului de internare
- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (FO cu toate anexele)
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe sectii, pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- introduce foile de observatie in bazele de date DRG si SIUI si transmite datele la CAS Suceava si SNSPMPDS București pana pe data de 3 a lunii;
- intocmeste situatia realizarii indicatorilor si comunica la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura preluarea datelor statistice
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare, cat si alte sarcini date de conducere
- raspunde de arhiva biroului de internari si de documentele personale ale celor internati;
- raspunde de securitatea documentelor si a biroului de internare .

Atributiile statisticianului

- se ocupa cu centralizarea tuturor darilor de seama si centralizatoarelor de activitate si morbiditate lunare, trimestriale, anuale
- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital ;
- efectueaza inregistrarea deceselor ;
- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital(foi de observatie) ,
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe sectii, pe sectii, pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice
- intocmeste situatia realizarii indicatorilor si comunica la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate ;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura preluarea datelor statistice ;
- se ocupa cu centralizarea darilor de seama si centralizatoarele de activitate si morbiditate lunare, trimestriale, anuale ;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare, cat si alte sarcini date de conducere ;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 79/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- raspunde de arhiva biroului de internari
- raspunde de rezolvarea corespondentei cu alte unitati sau cu bolnavii fosti internati si de predarea ei pentru expediere
- raspunde de securitatea documentelor si a biroului de internare

4.8. Biroul de programare și evidență a pacienților

1. completează foile de observatie ale pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de trimitere de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaaj, etc.);
2. anunță secțiile/compartimentele pentru preluarea pacienților;
2. realizează programarea pacienților pentru toate cabinetele ambulatorii;
3. informeaza pacientii programati despre modificarea programului medicilor si ii reprogrameaza (dupa caz)
4. îndosariază foile de observație;
5. raspunde de securitatea documentelor si a biroului de internare;
6. completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare, cat si alte sarcini date de conducere
7. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura preluarea datelor statistice.

4.9. Compartimentul informatică

Inginerul de sistem

1. asigura conditiile pentru buna functionare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire) si are in principal urmatoarele atributii:
2. propuneri pentru organizarea si dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului;
3. urmarirea starii de functionare a tuturor echipamentelor aflate in dotare; asigurarea remedierii defectiunilor aparute;
4. instruirea personalului Spitalului, care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarei echipamentelor si aplicatiilor la performante optime;
5. administrarea rețelei de calculatoare;
6. intretinerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare si aplicatii pe statiile de lucru; autentificarea statiilor si utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme si reparatii hardware;
7. intretinerea si dezvoltarea site-ului;
8. realizarea situatiilor urgente cerute de diverse compartimente
9. colaborarea cu Biroul RUNOS si Biroul Financiar pentru raportarea situatiilor catre Casa Teritoriala de Pensii Suceava, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Suceava, Directia Judeteana a Finantelor Publice Suceava, CAS Suceava, MSP, etc.

4.10. Birou Administrativ-aprovizionare-transport

1. aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
2. respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor de bunuri;
3. coordonarea activitatii in ce priveste licitatiile electronice;
4. urmarirea incheierii si derularii contractelor de achizitii publice;
5. coordonarea activitatii magaziei, asigurand conditii optime de pastrare/ depozitare a bunurilor;
6. urmarirea distribuirii judicioase a materialelor in sectiile si serviciile spitalului;
7. intra in relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 80/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

8. negociaza incheierea contractelor economice cu furnizorii
9. raspunde de intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
10. asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii;
11. receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare.
12. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
13. asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
14. asigura receptionarea , manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
15. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului;
16. asigura intretinerea curateniei;
17. asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
18. executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului administrativ.

Atributiile sefului de birou

1. întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului, periodic sau ori de câte ori este nevoie, despre desfășurarea acestora;
2. participă la întocmirea proiectelor de achizitii și a celor de reparații curente si capitale;
3. întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare managerul unității și Comitetului Director;
4. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
5. organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
6. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
7. asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
8. urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor/compartimentelor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții
9. urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
10. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
11. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
12. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
13. controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
14. asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație va face parte obligatoriu șeful serviciului;
15. urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul orășenesc Gura Humorului în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
16. întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 81/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI: 18.05.2015**
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

17. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
18. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
19. conduce gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata, alimente, materiale consumabile, materiale de constructii, combustibili, carburanti, lubrefianti, a ambalajelor specifice precum si a materialelor rezultate din casare;
20. receptioneaza impreuna cu comisia de receptie sortimentul, calitatea si cantitatea valorilor materiale si alimente, in mod obisnuit la primirea in magazie si in cazuri speciale la furnizori, in care caz raspunde de acestea si pe timpul transportului;
21. primeste si elibereaza bunurile primite spre transfer sau dispune de a fi eliberate intocmind documentele ce le preda in aceeasi zi la contabilitate
22. primirea si eliberarea bunurilor se va face pe baza de acte legale;
23. are obligatia sa controleze daca bunurile corespund datelor inscrise in actele insotitoare
24. intretine igiena incaperilor destinate inmagazinarii alimentelor, aparatelor, instrumentelor de masurat, comunicand sefului de compartiment defectele avute in scopul repararii sau inlocuirii
25. raspunde de paza si securitatea spatiilor de depozitare si instiinteaza urgent managerul asupra deficientelor constatate;
26. sesizeaza managerul in cazul in care constata ca incuietorile sau magaziiile au fost sparte sau fortate (in lipsa sa) sau a omis sa incuie magaziiile la parasirea serviciului cerand sa se constate acestea pe loc si nu intra in magazine fara autorizarea organelor ce conduc ancheta
27. tine la zi evidenta cantitativa a inregistrarii gestiunii de care raspunde
28. participa la inventarele periodice si anuale prevazute in actele normative si dispuse de conducerea unitatii semnand listele de inventariere
29. efectueaza punctajul impreuna cu contabilul care conduce evidenta contabila analitica a gestiunilor pe care le are in primir, confruntand lunar stocurile scriptice la fiecare sfarsit de luna sau la intocmirea inventarelor facandu-se punerile de acord
30. este obligat sa cunoasca si sa puna in aplicare prevederile legii in legatura cu gestionarea bunurilor unitatilor de stat
31. intocmeste pe baza actelor legale si preda la biroul contabilitate, lunar, centralizatoarele si bonurile de consum
32. receptia bunurilor primite se face atat cantitativ cat si calitativ;
33. in fisele de magazie se opereaza zilnic toate operatiunile
34. evidenta tehnico-operativa a valorilor materiale se tine pe fiecare gestiune in parte la locul de depozitare
35. valorile materiale intrate in unitate se inregistreaza in evidenta operativa a depozitului primitor, dupa ce au fost verificate in mod amanuntit pentru a se constata daca sortimentul, cantitate, calitatea si pretul corespund cu datele din documentel insotitoare (facturi, avize de expeditie, procese verbale, etc.)
36. evidenta valorilor materiale la locurile de depozitare se tine cantitativ, pe feluri de valori materiale
37. toate operatiunile de intrare-iesire a valorilor materiale se inregistreaza zilnic in fise de magazie, care se in pentru fiecare material
38. fisele de magazie se grupeaza pe conturi de materiale, in cadrul acestora pe subgrupe, in ordine alfabetica sau in ordinea consecutiva a numerelor din nomenclatorul valorilor materiale , potrivit modului de grupare si simbolizare a materialului adoptat
39. documnetel referitoare la valorile materiale intrate in unitate, dupa inregistrarea in fisele de magazie se predau zilnic la serviciul contabilitate, care e verifica, le inregistreaza

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 82/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

40. la primirea și recepționarea marfurilor, când se constată nepotriviri între documentele însoțitoare și bunurile materiale intrate se va încheia proces – verbal, în condițiile legale prevăzute de reglementările în vigoare, fiind asistat de comisia de recepție;
41. preda la contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor materiale intrate, documentele
42. se îngrijește și răspunde de recondiționarea, recuperarea și returnarea ambalajelor la furnizori sau de valorificarea celor care nu se predau, predând actele de contabilitate a doua zi de la predare sau valorificare;
43. răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de încălcarea prevederilor sarcinilor de serviciu, a legilor și actelor normative ce reglementează activitatea gestionarilor și ținerea gestiunilor .

In domeniul transportului:

1. punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
2. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
3. folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
4. întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor
6. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
7. asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
8. întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
9. efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate.
10. acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
11. întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
12. întocmirea devizelor auto și a post calculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
13. organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
14. organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
15. verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculului
16. verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto; o Urmărirea
17. scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;
18. urmărirea ca la sfârșitul programului autovehiculul să fie parcate în incinta unității;
19. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
20. inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar)
21. asigurarea ținării la zi a evidenței tehnico – operative, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
22. operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
23. înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 83/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

25. întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare.
26. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

In domeniul tehnic:

Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierele existente: – reparații instalații sanitare - reparații instalații electrice – reparații construcții

1. asigura efectuarea lucrărilor de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șefii de structuri și de către Managerul unității;
2. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariați din serviciu sau de terți;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor; Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
4. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
5. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
6. stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
7. asigură buna organizare/gospodărire a atelierului tehnic; răspunde de personalul din subordine;
8. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor SSM și PSI
9. răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
10. întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
11. urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
12. întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii
13. întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
14. coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat, să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
15. asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
16. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
17. întocmește Programul de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
18. solicită prin cerere (comanda, contract) efectuarea reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
19. participă la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;

Alte responsabilități

1. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând managerul unității;
2. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
3. întocmește fișa de apreciere anuală;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 84/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4. coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii
5. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
6. intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
7. informeaza managerul despre evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului ;
8. aduce la cunostinta conducerii unității absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia;
9. răspunde de aplicarea procedurilor
10. controleaza condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
11. analizeaza si propue nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica managerului;
12. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate
13. în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine decide impreuna cu managerul asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat.
14. întocmeste, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și raspunde de respectarea acestuia;
15. urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul din subordine
16. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul sectorului administrativ;
17. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii sau organele ierarhice superioare

Atributiile referentului de specialitate

1. conduce gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata, materiale consumabile, materiale de constructii, combustibili, carburanti, lubrefianti, a ambalajelor specifice precum si a materialelor rezultate din casare;
2. receptioneaza impreuna cu comisia de receptie sortimentul, calitatea si cantitatea valorilor materiale, in mod obisnuit la primirea in magazie si in cazuri speciale la furnizori, in care caz raspunde de acestea si pe timpul transportului;
3. primeste si elibereaza bunurile primite spre transfer sau dispune de a fi eliberate intocmind documentele ce le preda in aceeasi zi la contabilitate
4. primirea si eliberarea bunurilor se va face pe baza de acte legale
5. magazinerul are obligatia sa controleze daca bunurile corespund datelor inscrise in actele insotitoare;
6. intretine igiena incaperilor destinate inmagazinarii aparatelor, instrumentelor de masurat, comunicand sefului de compartiment defectele avute in scopul repararii sau inlocuirii
7. raspunde de paza si securitatea spatiilor de depozitare si instiinteaza urgent seful de compartiment asupra deficientelor constatate
8. sesizeaza seful biroului administrativ si paznicul de serviciu, in cazul in care constata ca incuietorile sau magaziile au fost sparte sau fortate (in lipsa sa) sau a omis sa incuie magaziile la parasirea serviciului cerand sa se constate acestea pe loc si nu intra in magazie fara autorizarea organelor ce conduc ancheta;
9. tine la zi evidenta cantitativa a inregistrarii gestiunii de care raspunde;
10. participa la inventarele periodice si anuale prevazute in actele normative si dispuse de conducerea unitatii semnand listele de inventariere

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 85/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

11. efectueaza punctajul impreuna cu contabilul care conduce evidenta contabila analitica a gestiunilor pe care le are in primire, confruntand lunar stocurile scriptice la fiecare sfarsit de luna sau la intocmirea inventarelor facandu-se punerile de acord;
12. este obligat sa cunoasca si sa puna in aplicare prevederile legii in legatura cu gestionarea bunurilor unitatilor de stat;
13. intocmeste pe baza actelor legale si preda la biroul contabilitate, lunar, centralizatoarele si bonurile de consum;
14. receptia bunurilor primite se face atat cantitativ cat si calitativ;
15. in fisele de magazie se opereaza zilnic toate operatiunile;
16. evidenta tehnico-operativa a valorilor materiale se tine pe fiecare gestiune in parte la locul de depozitare;
17. valorile materiale intrate in unitate se inregistreaza in evidenta operativa a depozitului primitor, dupa ce au fost verificate in mod amanuntit pentru a se constata daca sortimentul, cantitatea, calitatea si pretul corespund cu datele din documentel insotitoare (facturi, avize de expeditie, procese verbale, etc.);
18. evidenta valorilor materiale la locurile de depozitare se tine cantitativ, pe feluri de valori materiale;
19. toate operatiunile de intrare-iesire a valorilor materiale se inregistreaza zilnic in fise de magazie, care se tin pentru fiecare material;
20. fisele de magazie se grupeaza pe conturi de materiale, in cadrul acestora pe subgrupe, in ordine alfabetica sau in ordinea consecutiva a numerelor din nomenclatorul valorilor materiale, potrivit modului de grupare si simbolizare a materialului adoptat;
21. documnetel referitoare la valorile materiale intrate in unitate, dupa inregistrarea in fisele de magazie se predau zilnic la serviciul contabilitate, care le verifica, le inregistreaza;
22. la primirea si receptionarea marfurilor, cand se constata nepotriviri intre documentele insotitoare si bunurile materiale intrate se va incheia proces – verbal, in conditiile legale prevazute de reglementarile in vigoare, fiind asistat de comisia de receptie;
23. preda la contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor materiale intrate, documentele
24. se ingrijeste si raspunde de reconditionarea, recuperarea si returnarea ambalajelor la furnizori sau de valorificarea celor care nu se predau, predand actele de contabilitate a doua zi de la predare sau valorificare;
25. respecta regulile de protectie si tehnica securitatii muncii si paza contra incendiilor;
26. raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz , de incalcarea prevederilor sarcinilor de serviciu, a legilor si actelor normative ce reglementeaza activitatea gestionarilor si tinerea gestiunilor .

4.11. Compartiment securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta**Are urmatoarele atributii:**

- a. analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform RI sau ROF
- b. urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora dpdv al imbunatatirii conditiilor de munca;
- c. analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor; face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- d. analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 86/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- e. analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- f. propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g. analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate
- h. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- i. analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- j. analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- k. efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- l. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de SSM de catre manager cel putin o data pe an, cu privire la situatia SSM, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie din anul urmator.

4.12. Compartiment achizitii publice, contractare

1. Planificarea achizițiilor
2. Inițierea și lansarea procedurii
3. Derularea procedurii
4. Finalizarea procedurii
5. Administrarea contractului.
 - a) Planificarea pe tipuri de proceduri
 - b) Eliberarea documentației de atribuire
 - c) Desfășurarea procedurilor de atribuire
 - d) Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui
 - e) Întocmirea dosarului achiziției publice
 - n) Să facă studiu de piață privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață;
 - capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
- estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități – compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii;
- obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare
- supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului.
 - asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin documentația de atribuire;
 - urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 87/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului
- asigură relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului;
- urmărește clauzele contractuale privind termenele, recepțiile, inspecțiile stabilite și atenționează managerul/directorul financiar privind posibile întârzieri la livrare/executare;
- raportează conducătorilor ierarhici orice încălcare a clauzelor contractuale;
- întocmește opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică;
- transmite garanțiile de bună execuție Compartimentului financiar – contabil pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante;
- estimează fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului, așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevăzute în documentația de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimează fluxul financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite și răspunde din punct de vedere juridic de încheierea contractelor subsecvente care depășesc termenul, cantitatea maximă și suma angajată.
- monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale
- semnează și obține vizele de control financiar preventiv intern pe "ordonanțările de plată", inclusiv evidențierea stadiului angajamentului
- monitorizează/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor/de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, raportul anual al achizițiilor, etc)
- eliberează garanțiile de bună execuție
- întocmește programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică pe tipuri de proceduri și în funcție de priorități;
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a achizițiilor de urgențe din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- asigură întocmirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea și/sau desfășurarea greșită a acestora;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr. 34/2006 și HGR nr. 925/2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform legii;
- monitorizează/întocmește conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferentă fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- întocmește deciziile cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor cu atribuți pe baza referatului de propunere cu membrii;
- cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, anormelor de aplicare și a legislației specifice;
- încheie contractele economice cu furnizorii și monitorizează graficul de livrări pentru materialele necesare unității, în conformitate cu documentația de atribuire;

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 88/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- efectuează în permanență un studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente, în funcție de consumurile din anul precedent, incluzând și achizițiile de urgență care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizează și asigură realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectuează licitații conform planului anual de achiziții;
- monitorizează recepția calitativă a materialelor primite de la furnizori;
- întocmește dările de seamă specifice activității de achiziții publice și aprovizionare;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului interne specializat în achiziții publice;
- orice modificare a planului de achiziții aprobat, pe parte medicală, medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale, pe parcursul anului, înainte de a fi înaintată spre aprobare managerului și înainte de a fi identificate sursele de finanțare, o înaintează spre aprobare Directorului medical/Consiliului Medical;
- orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric stabilit de legislația în vigoare, înainte de a fi înaintat spre aprobare managerului, îl va înainta spre aprobare directorului medical iar lunar le va centraliza și, alături de copii după referatele de urgență, le va înainta Consiliului Medical împreună cu addenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnată de compartimentul de achiziții publice, avizată de directorul financiar contabil și aprobată de manager;
- întocmește lunar addenda la planul anual de achiziții publice aprobat cu achizițiile de urgență care nu au putu fi previzionate și nu au fost cuprinse în planul anual de achiziții publice și o înaintează aprobării;
- la elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură va coopta, ca și consultanți, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/aparate, după finalizarea achiziției;
- în elaborarea planului anual de achiziții publice pe parte medicală va identifica și elabora, în forma specificată de lege, cu propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesitățile și prioritățile stabilite și propuse de Consiliul Medical, cu valori și cantități între minim și maxim și îl va da spre aprobare, verificare și semnare membrilor Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director.
- are obligația de a centraliza și stabili tot necesarul de produse/lucrări/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii și îl va înainta spre aprobare, după caz, Consiliului Medical/ Comitetului Director;
- întocmește/răspunde, completează și semnează angajamentul bugetar în conformitate cu legislația în vigoare.

4.13. Activitatea de intretinere cladiri, instalatii, alte activitati auxiliare

La Spitalul Orasenesc Gura Humorului s-a organizat sectorul activitatilor auxiliare format din muncitori calificati si necalificati

1. Efectueaza lucrari de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de catre Managerul unitatii;
2. Urmaresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 89/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. Asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
4. Efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate in confunitate cu metodologia si competentele stabilite;
5. Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
6. Raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
7. Coordoneaza echipele de lucru astfel incat in cazul deficientelor intervenite in mod neasteptat sa se poata interveni in timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
8. Asigura introducerea in Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura existenta in patrimoniul spitalului;
9. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului.

Atribuțiile șoferului

1. Menținerea mașinii în stare de funcționare prin intretinere zilnică ;
2. Verificarea tehnica a mașinii se face la data planificării, de catre organele abilitate
3. Menținerea curățeniei interioare și exterioare a mașinii se face permanent;
4. Necesarul de materiale pentru întreținerea mașini se face pe baza unei note de comandă, care se înaintează conduceri unității spre aprobare;
5. Orice deplasare în afara unității se face cu acordul conduceri unității și cu foie de parcurs completată conform normelor în vigoare;
6. Înșușirea continuă a noilor reglementări apărute în codul rutier;
7. În caz de accidente de circulație din vina conducătorului auto demonstrate de agentul de circulație, pagubele vor fi suportate de conducatorul auto;
8. Răspunde material și disciplinar în caz de nerespectarea codului rutier;
9. Transporta bolnavii din sectii si compartimente pentru efectuarea investigatiilor medicale in Ambulatorul integrat si spital
10. Se preocupă de obținerea asigurării R.C.A., revizie, rovineta, etc.;
11. Răspunde de executarea la timp și în bune condiții a transporturilor;
12. Răspunde de întocmirea zilnică a foilor de parcurs în conformitate cu prevederile legale;
13. Verifică nivelul combustibilului și al lubrefianților;
14. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
15. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
16. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
17. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunile

Atribuțiile instalatorului

1. pregătirea materialelor si confectionarea garniturilor ;
2. daltuirea si strapungerea zidariilor si planșelor cu unelte manuale;
3. prepararea mortarelor de ipsos si ciment ;
4. prepararea si executarea tiparelor de pamant la mansoane, la instalatii apa-canal ;
5. taierea tevilor de otel
6. uscarea si incalzirea nisipului si umplerea tevilor cu nisip;
7. montarea scaunelor la WC, a capacelor la piesele de curatire si a gratarelor la sifoanele generale din fonta;
8. executarea in formatie a lucrarilor de asamblare si montare conducte, aparate si obiecte

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 90/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

9. efectueaza lucrari de intretinere si reparatii planificate precum cele accidentale din sector
10. răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în spital
11. răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamente de lucru
12. aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
13. răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
14. sa mentina curatenia la locul de munca
15. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
16. sa participe impreuna cu muncitorii de resort la orice alte actiuni ;
17. sa efectueze si alte lucrari impuse de seful ierarhic;
18. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

4.14. Compartimentul Juridic

- a. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea managerului;
- b. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- c. redactarea de acte juridice;
- d. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- e. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta
- f. semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de spital
- g. reprezintă și apără interesele Spitalului Orășenesc Gura Humorului în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridicțional, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;
- h. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- i. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- j. semnalează conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- k. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează managerul și directorul financiar - contabil în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- l. consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

CAPITOLUL V. RESPONSABILITATI COMUNE

5.1. RESPONSABILITATI COMUNE TUTUROR ANGAJATILOR

5.1.1. Responsabilitati comune generale

1. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
2. Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
3. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 91/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data **PRIMEI EMITERI: 18.05.2015**
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

4. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
5. Cunoaste si respecta ROF și RI ale spitalului.
6. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
7. Cunoaste si utilizeaza aplicatia informatica
8. Poarta echipamentul de lucru, cu respectarea codului de culori stabilit la nivel de unitate, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
9. Poarta ecusonul la vedere.
10. Pe durata concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit de persoana desemnata, dupa caz
11. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
12. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute in derulării activității.
13. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
15. Se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional/actualizarea cunostintelor, propriu si al personalului din subordine;
16. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei. Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
17. Are responsabilitati privind întocmirea și respectarea procedurilor și a protocoalelor, respectarea codurilor de conduită si etica profesionala, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
18. Are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate iar, în caz de nerespectare se vor aplica sancțiuni conform prevederilor Codului Munci
19. Propune si participa la instruirile organizate.

5.1.2. Control Managerial Intern

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

1. Asigura dezvoltarea SCIM la nivelul structurii din care face parte
2. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
3. Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
4. Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
5. cunoaște și susține valorile etice și valorile unității;
6. respectă și aplică regulamentele cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
7. trebuie să cunoască misiunea încredințată unității, obiectivele și atribuțiile unității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 92/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

8. dispune de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

5.1.3. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

1. participarea la dezvoltarea SMC
2. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
3. îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
4. acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
5. imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
6. reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
7. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
8. respecta demnitatea vietii umane.
9. sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
10. sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

5.1.4. Atributii specifice Legii nr..46/2003 - drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

5.1.5. Atributii specifice Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 , republicată

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

5.1.6. Atributii specifice - Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica, starea ei de functionare
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- utilizeaza instalatii, utilaje, masini, aparatura si echipamente, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5.1.7. Atributii specifice Legii nr. 319/2006 - Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea SSM

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 93/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- sa utilizeze corect echipamentele de munca si substantele periculoase, etc
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

5.1.8. Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

5.1.9. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

5.2. LA ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL SI AUXILIAR-SANITAR SE ADAUGA:

5.2.1. Responsabilitati comune generale

1. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea pacientilor si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
2. Introduce datele medicale in aplicatia informatica, Dosarul Electronic (inclusiv CM, Reteta electronica, etc) in limita competentelor, (exclusiv infirmiere/ingrijitoare)
3. Efectueaza externarea pacientului în fizic si in programul informatic, in limita competentelor
4. Poarta echipamentul de lucru, cu respectarea codului de culori stabilit la nivel de unitate, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic
5. Personalul medical raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Asistentii medicali licentiatii se ocupa de pregatirea studentilor de la Facultatea de Asistenta Medicala Generala si formarea asistentilor debutanti.
6. Asistentii medicali prezinta certificatul de membru OAMGMAMR, vizat anual in termen, la Biroul RUNOS la inceputul fiecarui an

5.2.2. Curatenia si dezinfectia, sterilizarea

OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 94/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

5.2.3. Gestionarea deșeurilor

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale C. În conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

5.2.4. Supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM

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

5.2.4.1. Atribuțiile medicului șef de secție

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a IAAM
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a IAAM, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a IAAM;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în spital
5. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă/coordonatoare de secție/compartiment a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a IAAM;
6. în cazul sefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al IAAM
7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu CPIAAM și cu directorul medical;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 95/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

8. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM pe sectie.

5.2.4.2. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate)

1. protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea procedurilor de limitare si izolare
2. aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de CPIAAM
3. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
4. raspunde de depistarea si raportarea la timp a IAAM;
5. consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a IAAM pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
7. solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
8. respecta procedura de declarare a IAAM elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sATI si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al IAAM si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
10. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

5.2.4.3. Atributiile farmacistului

1. obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
2. distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
3. obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
4. pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
5. raporteaza catre CPIAAM, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectii/compartimente si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
6. colaboreaza cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
2. organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

5.2.4.4. Atributiile asistentei sefe de sectie:

1. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a IAAM elaborate de CPIAAM cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
2. raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
3. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 96/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4. controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
5. raspunde de starea de curatenie din sectie;
6. transmite directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandările CPIAAM
7. controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
8. supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, biberonerie etc.;
9. supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatoria externalizata si sesizeaza directorului medical orice deficiente constatate la preluarea lenjeriei curate
10. verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
11. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului medical
12. constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
13. coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
14. participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa CPIAAM
15. asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
16. anunta la Camera de Garda locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
17. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful CPIAAM
18. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
19. semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
20. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori/personalul spitalului (port echipament, evitarea aglomerarii in saloane);
21. verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
22. verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
23. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
24. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
25. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a IAAM medicale pe sectie;
26. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

5.2.4.5. Atributiile asistentei medicale responsabile de salon

1. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 97/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
3. mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
4. informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
5. initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si CPIAAM
6. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
7. semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de IAAM
8. participa la pregatirea personalului
9. participa la investigarea focarelor.

5.2.4.6. Atributiile asistentei de la statia de sterilizare

1. verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
2. efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
3. anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul medical cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
5. eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
6. efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor
7. respecta precautiile standard.

5.2.5. Curatenia si dezinfectia, sterilizarea

OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare

- cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 98/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

5.2.6. Gestionarea deseurilor

OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale C. În conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deseurilor.

CAP.VI. PACIENTII

6.1. Drepturi

a. Dreptul pacientului la informare

- 1) cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- 2) asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- 3) asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- 4) asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. 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 cunoștința în limba maternă, ori în limba care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.
- 5) de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic, i-ar cauza suferință,
- 6) de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- 7) de a cere și de a obține, o altă opinie medicală
- 8) să solicite și să primească la externare, un rezumat scris, al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- 9) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

b. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- 1) pacientul are dreptul să refuze sau să oprească intervenția medicală, asumându-și în scris, răspunderea pentru decizia sa (consecințele refuzului, sau al opririi actelor medicale - trebuie explicate pacientului).
- 2) când pacientul nu-și poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- 3) în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- 4) în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- 5) în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 99/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa-si dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriu;

- 6) consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- 7) consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.
- 8) pacientul nu poate fi fotografiat, in spital, fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

c. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientilor

- 1) toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale – sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- 2) informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca o lege o cere in mod expres;
- 3) in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale, acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie;
- 4) pacientul are acces la datele medicale personale;
- 5) orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul, ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului;
- 6) sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

d. Drepturile pacientilor in domeniul reproducerii

- 1) dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei;
- 2) pacientul are dreptul la informatie, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare;
- 3) dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii;
- 4) pacientul prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- 5) orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

e. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

- 1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- 2) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat. Exceptie fac cazurile de urgenta, aparute in cazuri extreme.
- 3) Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 100/107

Număr ediție/revizie: 1/2

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original ↴

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 4) La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi cat mai aproape de cel familial.
- 5) Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
- 6) Personalul medical si nemedical din spital, nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa ii recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.
- 7) Pacientul poate oferi angajatilor/unitatii, plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
- 8) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.
- 9) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale, publice si nepublice, spitalicesti ai ambulatorii de specialitate oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
- 10) Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.
- 11) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003 – DREPTURILE PACIENTULUI, atrage dupa caz raspunderea disciplinara sau penala conform prevederilor legale.
- 12) Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate, se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:
 - exista o dispozitie legala in acest sens
 - acordul persoanei in cauza;
 - datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii dupa caz;
 - stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege;
- 13) Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara in mod direct/indirect.

f) Libertatea de deplasare a pacientului internat

- pot primi vizitatori, daca starea sanataii le permite, conform programului de vizita
- se pot deplasa in afara sectiei/compartimentului – parcul din curtea interioara, bancomat, automat de cafea) - in functie de patologie, cu respectarea regulilor interne - program de vizita, contravizita, tratament, carantina etc si regulilor specifice sectiilor/compartimentelor cu risc

6.2. Obligatii

1. de a respecta conditiile de disciplina ale spitalului
2. de a folosi cu grija bunurile ce ii sunt puse la dispozitie, orice degradare fiind supusa regulilor de drept civil
3. de a nu fuma
4. de a nu consuma si introduce bauturi alcoolice in spital
5. de a purta echipamentul de spital
6. de a nu parasi incinta spitalului fara acordul medicului currant
7. de a respecta indicatiile date de medic (regim igienico-dietetic, de viata, tratament, etc.)
8. de a respecta programul de vizita pentru a nu perturba activitatile medicale
9. de a pastra curatenia in saloane si in spatiile commune
10. de a se adresa in mod civilizat personalului medico-sanitar
11. de a respecta pacientii si personalul medical
12. de a respecta programul de odihna al celorlalti pacienti
13. este interzisa producerea de zgomote de orice natura care pot crea disconfort pacientilor

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 101/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAP. VII. GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

7.1. Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor medicale

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

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

- directorul financiar contabil - responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil
- șeful compartimentului statistică - responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective
- șeful fiecărei secții - responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FO
- angajatul răspunzător de suportul IT - gestionează datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

7.2. Foaia de observație (FO)

1. se inițiază la Birou de programare și evidența pacienților sau Camera de Gardă (pentru urgente) și la Compartimentul Pediatrie și primește număr unic de înregistrare
2. însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistenta de serviciu
3. este înregistrată la nivelul secției/compartiment, în registrul unic al acesteia
4. se află în cabinetul asistentei șef, cu respectarea secretului profesional, la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore
5. persoanele străine nu au acces la foaia de observație
6. pacientul are acces la propria FO direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient
7. este completată zilnic, cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici, conform protocoalelor în vigoare
8. însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar/paraclinic
9. în cazul transferului intraspitalicesc se întocmește o singură foaie de observație; se completează tabelul transferuri
10. FO a bolnavului externat se predă la statistică la maxim 24 de ore de la externare
11. Gestionarea FO după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală și DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare
12. La externarea pacientului FO se arhivează
13. Eliberarea copiilor după FO se face în condițiile legii și conform protocoalelor
14. Rudele și prietenii pacientului NU pot primi o copie a FO

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 102/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAP. VIII TIMPUL SI PROGRAMUL DE MUNCA

8.1. Timpul de munca

Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil sau legislatiei in vigoare.

Pentru angajatii cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

In conformitate cu art.115 din Codul Muncii si O.M.S. nr.245/2003 durata timpului de munca este mai mica de 8 ore pe zi pentru urmatoarele categorii de personal:

- personalul care lucreaza in radiologie = 6 ore pe zi;
- medicii si personalul superior sanitar (farmacist) = 7 ore pe zi;
- personalul sanitar din sterilizare = 7 ore pe zi.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 (doua) zile de repaus.

In functie de specificul activitatii se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca (ex.: program de 12/24, 8/16 sau o zi cu o zi).

Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si afisate la locul de munca. Derogarile individuale de la acest program (in cazuri bine justificate) pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului, in limita legii

Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si orei de terminare a programului.

8.2. Programul de lucru

Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare. (OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare).

Orice schimbare a actualului program de lucru se poate face numai cu aprobarea Consiliului de Administratie. Prin acest regulament se stabileste urmatorul program:

Personalul superior de specialitate in sectii cu paturi

Activitate curenta a medicilor sefi de sectie este de 7 ore zilnic respectiv 35 ore pe saptamana.

- In sectiile si compartimentele cu paturi activitatea se desfasoara fara intrerupere (24 de ore din 24), pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale organizarea timpului de munca se realizeaza prin program de activitate curenta și garzi pentru medici si ture pentru personalul sanitar mediu si auxiliar, precum si pentru muncitorii de la posturile fixe, astfel: garzile se programeaza lunar prin grafice intocmite de directorul medical sau medicul desemnat de conducerea unității, care se aproba de manager, grafice care se intocmesc cu respectarea prevederilor din Regulamentul aprobat prin Ordinul MSP nr.870/1.07.2004;

Medicii din sectiile/ compartimentele cu paturi au activitatea curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, intre orele: 8.00 – 15.00;

- in zilele lucratoare garda se asigura in intervalul orar 15,00 – 8,00 dimineata

- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;

Prin prezentul Regulament se stabileste urmatorul program pentru activitatea curenta din sectiile si compartimentele cu paturi ale unitatii:

1)Medici

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 103/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE****Sectia Interne :**

luni – vineri : 8,00 – 17,00

Compartiment diabet :

Luni – joi : 7,00 – 9,00

Vineri: 15,00 – 17,00

Compartiment reumatologie :

Luni, miercuri, vineri : 9,00 – 12,00

Joi, marți : 12,00 – 15,00

Compartiment chirurgie generala :

luni – vineri 8,00 – 15,00

Compartiment obstetrica – ginecologie :

luni – vineri 8,00 – 15,00

Compartiment gastroenterologie

luni, miercuri, vineri : 7,00 – 16,00

Marti, Joi : 8,00 – 19,00

Compartiment ORL :

Luni – vineri : 15,00 – 17,00

Compartiment A.T.I.: 8,00 – 15,00**Compartiment neurologie**

Luni, miercuri, vineri – 8,00 – 11,30

Marti, joi : 13,00 – 16,30

Compartiment Neonatologie :

Luni – vineri : 11,30 - 15,00

Compartiment Pediatrie : Luni – vineri : 8,00 - 12,30**(2) Personal mediu sanitar**

7,00 - 15,00 respectiv 7,00 - 19,00 tura I

15,00 - 23,00 respectiv 19,00 - 7,00 tura a II a

23,00 - 7,00 tura a III a

(3) Personal auxiliar sanitar (infirmiere, ingrijitoare)

7,00 - 15,00 respectiv 7,00 - 19,00 tura I

15,00 - 23,00 respectiv 19,00 - 7,00 tura a II a

23,00 - 7,00 tura a III a

(4) Personal superior mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi**Laborator radiologie : Medic : 8,00 - 11,00**

Cadre medii ; 7,00 – 13,00

U.T.S. : Medic: 17,00 – 18,00

Cadre medii: 16,00 – 20,00

Farmacie : Farmacist : 8,00 - 15,00

Cadre medii : 8,00 - 16,00

Sterilizare : 7,00 - 19,00**Spitalizare de zi: Cadre medii: 7,00 - 15,00 tura I**

9,00 - 17,00 tura a II a

Compartiment endoscopie digestivă: Medic: 8,00 – 15,00

Cadre medii: 7,30 - 15,30

Dispensar TBC : Medic : 8,00 - 15,00

Cadre medii : 8,00 - 16,00

Ingrijitoare : 7,00 - 15,00

Cabinet planificare familială: Medic: 8,00 – 15,00

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 104/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Cadre medii: 7,30 - 15,30

Statistica și informatică medicală : 8,00 – 16,00

Birou programări: 8,00 – 16,00

Camera de garda : Medic : 8,00 - 15,00

Cadre medii : 7,00 - 19,00 tura I

19,00 - 7,00 tura a II a

Ingrijitoare : 7,00 - 15,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

Comitetul director:

Manager : 8,00 – 16,00

Director medical : 8,00 – 16,00

Director financiar contabil : 8,00 – 16,00

Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A. : 8,00 – 16,00

Biroul de management al calitatii serviciilor medicale: 8,00 – 16,00

Muncitori : 8,00 – 16,00

(5) Personalul din cadrul Cabinetelor ambulatorii**Cabinet Gastroenterologie : Medic : 8,00 – 15,00**

Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet ORL : Medic : 8,00 – 15,00

Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Chirurgie generala : Medic : 8,00 – 15,00

Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Reumatologie: Medic : Luni, miercuri, vineri: 12,00 – 16,00

Marți, joi : 8,00 – 12,00

Asistent : Luni, miercuri, vineri: 12,00 – 16,00

Marți, joi : 8,00 – 12,00

Cabinet Medicină internă: Medic : Luni, miercuri, vineri: 8,00 – 12,00

Marți, joi : 12,00 – 16,00

Asistent : Luni, miercuri, vineri: 8,00 – 12,00

Marți, joi : 12,00 – 16,00

Cabinet Obstetrica – ginecologic:

Medic : 7,00 – 16,00 (7,00 – 8,00 și 15,00 – 16,00 servicii paraclinice)

Asistent : 7,00 – 16,00

Cabinet Pediatrie: Medic: 8,00 – 11,30; 12,30 – 15,00

Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Endocrinologie: Medic: Luni, miercuri, joi, vineri: 8,00 – 15,00

Marți: 13,00 – 20,00

Asistent : Luni, joi, vineri: 7,30 – 15,30

Marți: 12,30 – 20,30

Miercuri: 8,00 – 16,00

Cabinet Dermatovenerologie: Medic : 8,00 – 15,00

Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Urologie: Medic : 8,00 – 15,00

Asistent : 7,30 – 15,30

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 105/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAP. IX. PREVEDERI PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE PRACTICE CU PRIVIRE LA SEJUR, PENTRU PACIENTI SI APARTINATORI

9.1. Internarea bolnavului

- pacientul este preluat pentru internare de catre infirmiera, igienizat, iar dupa echiparea acestuia este dus in sectia unde se interneaza si predat asistentei de serviciu
- intre orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰ internarile se fac prin biroul de internari al spitalului
- intre orele 16⁰⁰ - 8⁰⁰ internarile se fac prin Camera de Garda.
- prin Camera de Garda internarea de urgenta se face si in intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- i se aduc la cunostinta regulile interne

9.2. Externarea bolnavului

- pacientul pleaca dupa primirea actelor de externare si predarea echipamentului de spital/primirea bunurilor pacientului conform procedurii
- externarile se fac incepand cu ora 13,00, cu exceptia transferului pacientului critic, externarilor la cerere si alte situatii speciale (externarea cu ambulanta, etc)

9.3. Externarea bolnavului decedat

- apartinatorii legali sunt anuntati de catre medicul curant cu privire la decesul pacientului
- este transmisa adresa cu privire la deces, medicului de familie a decedatului

9.4. Insotitori, vizitatori

- Se respecta programul de vizita afisat, cu respectarea orelor de vizita si tratament si a numarului de vizitatori la un pacient
- in situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica
- vizitatorii vor respecta regulile interioare
- accesul vizitatorilor trebuie limitat

9.5. Alimentatia bolnavilor

- bolnavii sunt obligati sa respecte regimul alimentar recomandat de medicul curant
- programul de distribuire al meselor:

dimineata - 8,00 - 9,00

supliment ora 16,00

supliment - ora 10,00

cina - 17,00 - 18,00

pranz - ora 13,00 - 14,00

supliment - ora 21

- suplimentul va fi primit in functie de tipul de regim recomandat de medic

9.6. Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic

1. puncte de risc crescut, inclusiv epidemiologic care tin de specificul de activitate al sectiilor

- 1) sectorul ATI
- 2) sala de operatii
- 3) sala de nasteri
- 4) salile de tratamente
- 5) compartiment neonatologie

2. puncte de risc epidemiologic care tin de amplasarea defectuoasa a spatiilor de lucru cu pacientul sau absenta zonelor filtru

- incrucisari de circuite fizic: chirurgie - sala de operatii, obstetrica-ginecologie - sala de nasteri, neonatologie
- realizarea circuitelor functionale - program orar si dezinfectie, cu dezinfectie suplimentara dupa internarile urgente, targa sau/si carut

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 107/107
Număr ediție/revizie: 1/2
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

In celelalte sectii/ compartimente se schimba la 7 zile.
La nevoie se schimba zilnic sau de cateva ori pe zi.

10.5. Program orar de intretinere a spatiilor verzi si a cailor de acces

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces atat vara cat si iarna, este in responsabilitatea coordonatorului Biroului Administrativ. Indepartarea ghetii si zapezii, conform procedurilor spitalului.

Zilnic - Asigurarea accesului ambulantelor in curtea spitalului

10.6. REGULI PENTRU UTILIZAREA LIFTULUI

PROGRAM LIFT

- Alimente 8:00-9:00, 12:00-13:00, 17:00-18:00
- Lenjerie curata 11:00-12:00

ACCESUL LA LIFT

- Pacientii au acces in lift doar insotiti de personal medical
- Pacientii au prioritate
- Liftul se va utiliza numai in caz de nevoie

CAP. XI. DISPOZITII FINALE

1. ROF intra in vigoare incepand cu data aprobarii
2. ROF se va modifica sau completa, ori de cate ori este nevoie, conform legii
3. Sectiile/compartimentele, laboratoarele, serviciile si birourile de specialitate, vor intocmi fisele posturilor.
4. Regulamentul de fata va fi prelucrat cu toti salariatii, prin grija sefilor de structuri, incheindu-se un proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.
5. ROF se aplica tuturor salariatilor spitalului, indiferent daca relatiile lor de munca sunt stabilite prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata, contracte individuale de munca pe durata determinata, cu program de lucru pentru intreaga durata a timpului de munca sau cu timp partial de munca, contracte de munca temporara, contracte individuale de munca la domiciliu, in cazul muncii prin agent de munca temporara sau cu conventie civila de prestari de servicii.
6. ROF se aplica salariatilor spitalului si in cazurile in care isi desfasoara activitatea in alte locuri unde unitatea isi indeplineste obiectul sau de activitate.
7. ROF se aplica si personalului din alte unitati care se afla in delegatie sau sunt detasati in cadrul spitalului, celor care efectueaza practica in cadrul unitatii, precum si angajatilor firmelor care desfasoara anumite activitati sau servicii in incinta spitalului.
8. ROF original, modificarile ulterioare, procesele verbale de luare la cunostinta si cate un exemplar din fisa postului fiecarui salariat se vor pastra la Biroul RUNOS.
9. Pacientii/apartinatorii/vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii/reclamatii/sesizarii.
10. Este permis implicarea apartinatorilor, sub supravegherea si acordul medicului curant, la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani), prezenta acestora in sectie fiind consemnata prin acceptul scris al sefului de sectie.
11. PLANUL ALB este anexa a Regulamentului de Organizare si Functionare

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Reviziei a 2-a a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului orășenesc Gura Humorului, județul Suceava

Doamnelor și domnilor consilieri,

Am inițiat acest proiect de hotărâre din următoarele considerente :

Prin HCL nr. 113 din 30.09.2015 s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Gura Humorului, revizia I.

Conform adresei nr. 8503 din 22.08.2019, domnul Vieru Cornel, Managerul Spitalului orășenesc Gura Humorului solicită emiterea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Reviziei a 2-a, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Gura Humorului, județul Suceava.

Revizia a 2-a Regulamentului de organizare și funcționare a fost elaborată ca urmare a completării structurii organizatorice prin înființarea Unității de transfuzii sanguine (UTS), a modificărilor de program intervenite în cadrul compartimentelor și cabinetelor ambulatorii și a modificărilor legislative care au condus la:

- constituirea unor noi Comisii de specialitate
- modificarea anumitor atribuții ale Comisiilor existente
- modificarea anumitor atribuții ale salariaților

De asemenea, în conformitate cu Ordinul Nr. 2021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații și Ghidul de elaborare a Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple, Planul Alb al unității este parte a Regulamentului de organizare și funcționare.

Solicitarea se face având în vedere prevederile:

-Prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

-Dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 *privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare*, precum și cele ale H.G. nr. 56/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare*;

- H.G. nr. 529/2010 *pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare*;

-Prevederile art. art.129 alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice și funcționale ale organizației.

În Regulamentul de Organizare și Funcționare se prezintă:

- structura organizatorică a instituției ;
- atribuțiile secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituției și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și funcționale (principalele obligații ale salariaților).

Față de cele prezentate, supun dezbaterii și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre în forma prezentată.

INIȚIATOR
PRIMAR,

Ing. MARIUS IOAN URSĂCIUC

