

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

2015

Cuprins

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

2.3.3.1	Directorului medical.....	26
2.3.3.2.	Directorul financiar-contabil.....	27
2.4.	Consiliul Medical.....	30
2.4.1.	Componența.....	30
2.4.2.	Atribuții.....	30
2.4.3.	Procedura de lucru.....	32
2.5.	Consiliul Etic.....	32
2.5.1.	Componența.....	32
2.5.2.	Atribuții.....	33
2.5.2.1.	Atribuțiile președintelui consiliului de etică.....	34
2.5.2.2.	Atribuțiile secretarului consiliului de etică.....	34
2.5.3.	Procedura de lucru.....	35
2.6.	Comisii de specialitate.....	38
2.6.1.	Comisia Medicamentului.....	38
2.6.1.1.	Atribuții.....	38
2.6.1.2.	Procedura de lucru.....	39
2.6.2.	Nucleul de calitate.....	40
2.6.2.1.	Atributii.....	40
2.6.3.	Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	41
2.6.4.	Nucleul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale	43
2.6.5.	Comisia Decesului.....	44
2.6.6.	Atributii.....	44
2.6.7.	Procedura de lucru.....	45
2.6.8.	Comisia de alimentatie si dietetica.....	46
2.6.9.	Comisia de inventariere a patrimoniului.....	47

2.7.0. Comisia de disciplina.....	48
2.7.1 Atributii.....	48
2.7.2. Comisia de D.R.G.....	49
2.7.3. Comitet situatii de urgenta.....	50
2.7.4.. Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial.....	52
Capitolul III.....	53
3. Finanțarea sanatoriului.....	53
Capitolul IV.....	53
Atribuțiile secțiilor și compartimentelor.....	53
4. Secțiile cu paturi.....	53
4.1. Organizare.....	53
4.2. Atribuțiile secției cu paturi.....	54
4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:.....	55
4.3.1. Medic șef secție.....	55
4.3.2. Medicul primar, specialist.....	57
4.3.3. Medicul de gardă.....	59
4.3.4. Asistent medical - șef.....	61
4.3.5. Asistenta medicală.....	65
4.3.6. Registrator medical.....	68
4.3.7. Statistician medical.....	69
4.3.8. Infirmieră	70
4.3.9. Îngrijitoare de curățenie.....	73
Capitolul V.....	74
5. Farmacia cu circuit închis.....	74

5.1. Organizare	74
5.2. Atribuții.....	75
5.3. Atribuțiile personalului farmaciei	76
5.3.1. Farmacist.....	76
5.3.2. Asistent medical farmacie.....	77
Capitolul VI.....	78
6. Activitatea în laboratoare.....	78
6.1. Organizare.....	78
6.2. Laboratorul de analize medicale.....	78
6.2.1. Organizare.....	78
6.2.2. Atribuții.....	79
6.2.3. Atribuțiile personalului.....	79
6.2.3.1 Biolog specialist.....	79
6.2.3.2 Asistent- laborant pentru analize medicale.....	81
6.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.....	82
6.4. Laboratorul de explorări funcționale.....	83
6.4.1. Organizare.Atribuții.....	83
6.4.2.Atribuțiile personalului.....	83
Capitolul VII.....	84
7. Activitatea în servicii medicale.....	84
7.1. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale C.P.C.I.N.....	84
7.1.1 Organizare.Atribuții.....	84
7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.C.I.N.....	86
7.2.Compartiment nutriție și dietetică.....	87
7.2.1. Atribuțiile personalului.....	88

Capitolul VIII.....	90
8. Serviciile /birourile/compartimentele tehnico-administrative.....	90
8.1. Organizare.....	90
8.1.1. Compartiment internari-statistica medicala.....	90
8.1.2. Organizare	90
8.1.3. Atributii.....	91
8.2. Compartiment de management al calitatii serviciilor medicale	92
8.2.1. Organizare.....	92
8.2.2. <i>Atribuții</i>	92
8.3. Compartiment RUNOS.....	95
8.3.1. Organizare.....	95
8.3.2. <i>Atribuții</i>	95
8.4. Serviciul tehnic-administrativ si transport.....	97
8.4.1. <i>Atribuții</i>	97
8.5. Compartiment spalatorie.....	98
8.5.1. Atributii personal.....	99
8.6. Compartiment administrativ aprovizionare si transport.....	99
8.6.1. Atributii.....	100
8.7. Compartiment tehnic intretinere.....	104
8.7.1. Atributii.....	104
8.8. Bloc alimentar.....	110
8.8.1. Organizare.....	110
8.8.2. Atributiile blocului alimentar.....	111
8.9. Compartiment achizitii, informatica, SSM, PSI si protectia mediului.....	114
8.9.1. Atributii.....	114

8.10.Compartiment contabilitate.....	.116
8.10.1.Organizare.....	.116
8.10.2.Atributiile compartimentului.....	.116
Capitolul IX.....	120
9. Programe naționale de sănătate.....	120
Capitolul X.....	121
10. Examenul medical al personalului angajat al unității.....	.121
Capitolul XI.....	122
11. Circuitele sanatoriului.....	122
11.1 Circuitul bolnavului.....	.123
11.2. Circuitul personalului.....	123
11.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	125
11.4. Circuitul alimentelor.....	.125
11.5. Circuitul lenjeriei.....	.126
11.6. Circuitul deșeurilor.....	.127
Capitolul XII.....	128
12. Proceduri și coduri spitalicești.....	128
112.1 Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic.....	128
112.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi.....	131
12.3. Procedura de documentare a pacienților.....	132
12.4. Procedura de examinare și investigare a pacienților.....	132
12.5. Procedura de internare a pacienților.....	133
12.6. Procedura de externare a pacienților.....	134
12.7. Procedura de externare a pacienților decedați în timpul spitalizării.....	.135
12.8. Procedura de solicitare ambulanță.....	.140

12.9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media.....	140
12.10. Circuitul foii de observatie clinice generale a pacientului.....	141
Capitolul XIII.....	144
13. Drepturile și obligațiile pacienților.....	144
13.1. Definiții.....	144
13.2. Drepturile pacienților.....	144
13.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală.....	144
13.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală.....	145
13.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului.....	146
13.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.....	147
13.3. Obligațiile pacienților.....	148
Capitolul XIV.....	148
14. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale.....	148
14.1. Răspunderea civilă a unității.....	148
14.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.....	149
Capitolul XV.....	150
15. Dispoziții finale.....	150

Capitolul I

1. Structura și atribuțiile sanatoriului

1.1. Date generale

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

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

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

1.1.1. Forma juridică

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

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

1.1.2. Adresa

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

-telefon: 0254.248 884

-fax: 0254.248 968

-e-mail: info@sanatoriugeoagiu.ro

1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului

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

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu este obligat :

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

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

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

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

E. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casă de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

F. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

- G. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- H. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să transmită datele solicitate de C.J.A.S. și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- I. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să prezinte C.J.A.S., în vederea contractării indicatorilor specifici stabiliți prin norme.
- J. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să elibereze actele medicale stabilite de norme.
- K. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății
- L. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat.
- M. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate.
- N. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, potrivit reglementărilor în vigoare.
- O. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să asigure din fondurile contractate, cheltuielile pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.
- P. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația de a respecta Normele privind asigurarea condițiilor generale de igienă.
- Q. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să se îngrijească de asigurarea permanentă a serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- R. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu va fi în permanentă pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- S. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- T. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

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

1.3. Structura organizatorică a sanatoriului

1.3.1 Structura activității medicale

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

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

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

1.3.1 La nivelul sanatoriului funcționează:

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

1.3.2 Structura funcțională

În structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu mai funcționează :

- A. - Compartiment Internari-Statistica
- Birou de management al calitatii serviciilor medicale
- B. Aparatul funcțional format din :
 - Compartiment RUNOS
 - Serviciul Tehnic- Administrativ, Aprovizionare și Transport
 - Compartiment Administrativ, Aprovizionare și Transport
 - Compartiment Achiziții, informatică, SSM și PSI, Protecția Mediului.
 - Compartiment Contabilitate
- C. Alte compartimente funcționale în subordinea serviciului administrativ:
 - Bloc alimentar

- Compartiment Spălătorie
- Compartiment Tehnic Intretinere

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

- A. Personalul medico-sanitar
 - a.personal de conducere
 - b.personal execuție
- B. Personalul din activități auxiliare
 - a.personal de conducere
 - b.personal de execuție
 - c.muncitori
- C. Personal din aparatul funcțional
 - a.personal de conducere
 - b.personal de execuție de specialitate
 - c.personal de execuție administrativ
 - d.personal deservire

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

1.4. Organigrama sanatoriului

1.5. Funcțiile sanatoriului

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

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

Capitolul II

2. Managementul sanatoriului

Managementul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

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

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1 Componentă

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

Membrii Consiliului de Administrație sunt :

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

Membrii cu statut de invitați:

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

2.1.2. Atribuții

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

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

2.1.3 Procedura de lucru

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

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

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

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

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

2.2 Managerul

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

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

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

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
3. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. Numește și revoca, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

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

10. Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie, cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la dată numiri în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

13. Deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. Repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

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

16. Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. Elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu; aplică strategiile și politică de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;

9. Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din sanatoriu;

11. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical.

13. Negociază și încheie, în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. Răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. Negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

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

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

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

20. Răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de

asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

11. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1. Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Direcția de sănătate publică județeană, Direcția medicală sau structura similară acestuia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. Reprezintă Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. Încheie acte juridice în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, conform legii;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
5. Încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
7. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
8. Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
10. Transmite Direcției de sănătate publică județene, Direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Răspunde de organizarea arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

19. Respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

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

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

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

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

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

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

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

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2 .

2.3.Comitetul director

2.3.1. Componentă

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

- Director medical
- Director financiar-contabil
- Manager

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

Comitetul director al sanatoriului are următoarele atribuții:

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

elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

propune managerului, în vederea aprobării:

numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

răspunde in fata managerului pentru indeplinirea atribuțiilor care ii revin;

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

participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atributii specifice

Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

in calitate de preşedinte 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; monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, si elaboreaza, impreuna cu şefii de secţii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale; aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital; raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internati; coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului; intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii si laboratoare; avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in condiţiile legii; asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania; raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislaţia in vigoare; analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morţi subite etc.); participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale; stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente; supervizează respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentaţia medicala a pacienţilor tratati; asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. Consiliul de Administraţie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si funcţionare a spitalului. Membrii Comitetului director îndeplinesc si atributiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

2.3.3.1 Directorului medical

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli; monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale; aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital; răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati; coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului; întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare; avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii; asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România; răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare; analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.); participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale; stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente; supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Membrii Comitetului director îndeplinesc și atribuțiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

2.3.3.2. Directorul financiar-contabil

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

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

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

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

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

3. Participă la fundamentarea planului de achiziții publice al unității, a lucrărilor de reparații curente și capitale , precum și a a planului de investiții ;

4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte ;

5. Prezintă managerului unității informări trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ;

6. Face propuneri și organizează structura Compartimentului Financiar–Contabil, stabilește atribuțiile personalului de specialitate , precum și circuite funcționale, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a a tuturor operațiunilor și înregistrărilor contabile ;

7. Răspunde de întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale ;

8. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;

9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;

11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile în condiții de integritate și securitate;

12. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și a evidențelor gestionare ;

13. Îndeplinește formele de scădere din evidență contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

14. Asigură evaluarea și face propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplină

de plan contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ;

15. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității medicale și analiză costurilor;

16. Organizează analiză periodică a utilizării resurselor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;

17. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, pe toate sursele de finanțare , făcând propuneri corespunzătoare;

18. Răspunde de modul de organizare a contabilității și de utilizarea sumelor destinate programelor de sănătate , care se derulează în unitate;

19. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizarea diferențelor constatate;

20. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

21. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din serviciul, pe care îl coordonează;

22. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea acestora;

23. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;

24. Răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limite bugetului aprobat;

25. Organizează întocmirea instrumentelor de plata și documentelor de acceptare sau refuz a plății;

26. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

27. Răspunde de întocmirea formelor de plata și decontare legale;

28. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor - mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afară unității;

29. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;

30. Participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitatea din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil sau cu delegare pentru alte categorii de personal;

31. Asigură evaluarea performanței profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează;

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

Procedura de lucru

(2) Ședințele Comitetului director sunt conduse de managerul spitalului.

(3) Comitetul director se intruneste saptamanal sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii sai sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor Comitetului director.

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

(5) Activitatea desfășurată în ședințele Comitetului director se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședința și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătură fiecărui membru al Comitetului director.

2.4.Consiliul Medical

2.4.1. Componența

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

Directorul medical este președintele consiliului medical.

2.4.2. Atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare în limita bugetului estimat;

- planului de îmbunătățire a activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- 2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, întărirea disciplinei economico-financiare; înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- 3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- 4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- 7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- 8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- 8. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- 9. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 10. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 11. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 12. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 13. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 14. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul

personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

15. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
18. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
19. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
20. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
21. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

2.4.3. Procedura de lucru a Consiliului medical:

- (1) Consiliul Medical se întrunește cel puțin de două ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.
- (2) Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.
- (3) Documentele de sinteză privind propuneri, planuri, rapoarte, standarde clinice și modele de practică, proceduri sau protocoale emise de Consiliul medical se depun spre știință prin registratura unității, în atenția Comitetului Director al spitalului și al Managerului.

2.5. Consiliul Etic

2.5.1. Componența

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

- a) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali
- c) un economist GR I
- d) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti
- e) un secretar, fără drept de vot.

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

2.5.2. Atribuții

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

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

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

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

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

2.5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

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

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

2.5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

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

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

3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității

sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;

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

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

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

8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;

9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

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

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

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

13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

2.5.3. Procedura de lucru

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

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

Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual.

norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul sanatoriului, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare.

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

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

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

Sesizarea

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

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

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

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

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

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

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

Soluționarea sesizării.

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

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

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

2.6. Comisii de specialitate

2.6.1. Comisia Medicamentului

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

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

2.6.1.1. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

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

- m) elaboreaza criteriile de prescriere a antibioterapiei - PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR;
- n) elaboreaza Fisa de prescriere a antibioticului;
- o) colaboreaza cu un medic epidemiolog pentru analiza rezistentei germenilor la antibioterapie;
- p) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică a comisiei.

elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;

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

2.6.1.2 Procedura De Lucru a Comisiei medicamentului

- (1) Comisia medicamentului se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui comisiei și/sau a conducerii sanatoriului;
- (2) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puțin două treimi din totalul membrilor;
- (3) Deciziile Comisiei medicamentului se iau cu majoritatea simplă;
- (4) Pentru fiecare ședința se redacteaza un proces verbal de sentința în care se consemneaza rezultatele activității;
- (5) Comisia medicamentului analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii sanatoriului și medicului curant concluziile finale;
- (6) în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic de specialitatea medicului curant;
- (7) Propunerea definitivă a comisiei medicamentului asupra analizei făcute este transmisă în scris conducerii sanatoriului;
- (8) Comisia medicamentului colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;
- (9) Punctele de vedere ale Comisiei medicamentului sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

2.6.2.Nucleul de calitate

Avand in vedere prevederile Ordinului comun 559/874/4017 / 2001, in vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu se înființează unitatea de control intern numita nucleu de calitate.

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

2.6.2.1. Atribuțiile si responsabilitatile NUCLEULUI DE CALITATE sunt urmatoarele:

2.1. Asigurarea monitorizării interne si evaluarea calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmarirea îndeplinirii obiectivelor specifice precizate in Planurile de management ale sectiilor/compartimentelor medicale. In acest sens, șefii sectiilor/compartimentelor medicale vor depune in prima saptamana a lunii curente (ptr. luna precedenta) Planul de management cu valoarea realizata a tuturor indicatorilor; semnat si parafat, la secretariatul nucleului de calitate.

2.2. Verificarea prin sondaj lunar a veridicității datelor înscrise in planurile de management ale sectiilor/compartimentelor dupa un program prestabilit.

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

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

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

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

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

- 2.8. Monitorizarea obiectivelor specifice din planul de management pentru sectoarele de activitate;
- 2.9. Participarea la analiza periodica a indicatorilor calitativi si cantitativi din referințele CONAS si a obiectivelor specifice;
- 2.10. Coordonarea activitatii de analiza a neconformitatilor constatate, analiza cauzelor, si stabilirea de acțiuni corective/preventive, acțiuni ce vor fi supuse aprobarii conducerii institutiei;
- 2.11. Raportarea trimestriala către Casa de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Familiei și de Colegiul Medicilor din România.
- 2.12. **Principalele obiective urmărite** de Nucleul de calitate din punct de vedere operational sunt:
- 2.13. autoevaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri furnizate ;
- 2.14. eficientizarea activitatii, urmărind imbunatatirea continua a calitatii.
- 2.15. modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atentiei acordate pacientului.
- 2.16. creșterea satisfacției pacientului.
- 2.17. implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale atingerea indicatorilor de performanta clinica comparativi cu nivelele medii nationale

2.6.3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- analizează și face propuneri privind politică de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiență acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

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

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

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

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

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

2.6.4. Nucleul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale

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

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere

profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

2.6.5. Comisia Decesului

Comisia deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a Managerului.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsurilor legale care se impun;

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

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

- 1) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese

2) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calitatii actului medical

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. Comisia de alimentatie si dietetica

Comisia de alimentație și dietă va urmări următoarele obiective:

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

Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

2.6.9. Comisia de inventariere a patrimoniului

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

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare:

- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

2.7.0. Comisia de disciplina

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, funcționează Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabilește prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz în parte, în funcție de apartenența salariatului la secția/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.

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

2.7.1. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

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

Procedura de lucru a Comisiei de disciplina este următorul:

1. Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unității;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoană împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

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

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

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

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

a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;

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

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

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

2.7.2. Comisia de analiza DRG

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

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

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele implicate în auditarea internă pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G. și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente;
4. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
5. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
6. Urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
7. Analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare.

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

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

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

2.7.3. Comitetul pentru situații de urgență

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

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

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

Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență.

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

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

CADRU INTERN: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

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

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

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

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

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

- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau inlaturării, după caz, a consecințelor acesteia;

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

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

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

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

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

Capitolul III

3. Finanțarea sanatoriului

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

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

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

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu poate realiza venituri suplimentare din :

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

Capitolul IV

Atribuțiile secțiilor și compartimentelor

4. Secțiile cu paturi

4.1. Organizare

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Atribuțiile secției cu paturi

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

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor interioare; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet individualizat în raport cu starea pacientului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatură medicală necesară; asigură permanent, 24 de ore din 24, asistență medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

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

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

4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:

4.3.1. Medic șef secție

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție;
- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă pentru a analiză situația din secție în ultimele 24 de ore și stabilește măsurile necesare;
- Examinează fiecare bolnav la internare, ori de câte ori este nevoie și la externare, zilnic la vizită;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel că fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
- Controlează prescrierea și efectuarea investigațiilor, asigură și urmărește stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizita și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează periodic analiză calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai noi metode de diagnostic și tratament;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;

- Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controlează întocmirea, la ieșirea din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, a epicrizei, a scrisorilor medicale către medicul de familie și a recomandărilor de tratament după externare;
- Răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- Organizează activitatea de educație sanitară și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- Analizează lunar concordanța diagnosticului de trimitere, de primire și de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- Controlează permanent ținută corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu asupra activității secției;
- Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.
- Medicii șefi de secție îndrumă, controlează și răspund de calitatea asistenței medicale de profil acordată în unitatea sanitară.
- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;

- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

4.3.2. Medicul primar, specialist

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

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- Examinează bolnavii imediat la internare;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

- Întocmește și semenaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor legale;

- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Asigură și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Se va perfecționa permanent, va lucra în toate secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, prin rotație pentru a se menține în temă cu toată patologia;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate ce cele expuse în RI și Codul Muncii;

4.3.3. Medicul de gardă

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Răspunde de bună funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul interior, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Controlează la internarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de garda;
- Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la cabinetul de primire, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient;
- Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere care se adresează Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- Acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun această;
- Confirmă decesul, consemnând această în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- Anunță prin toate mijloacele posibile autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Urmărește disciplină și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și ia măsurile necesare;
- Controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și înregistrează rezultatele în raportul de gardă.
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare prezintă raportul de gardă;

Echipa de gardă:

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

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

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

4.3.4. Asistent medical șef

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Este subordonat managerului unității ;

- Are în subordine directă asistenții medicali;
- Stabilește circuitele funcționale referitoare la activitatea medico-sanitară și auxiliară a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;
- Răspunde și întocmește documentele de autorizare sanitară a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;
- Coordonează întreaga activitate a personalului mediu sanitar, auxiliar sanitar și de curățenie din unitate;
- Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții sanitare din sistem privind activitatea personalului din subordine;
- Răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților, prin deciziile luate și activitatea desfășurată ;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire a pacienților internați în secțiile cu paturi;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora ;
- Stabilește, pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- Stabilește programul de participare la formele de educație continuă organizate în afară instituției pentru personalul din subordine ;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participa la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- Analizează sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine propune măsuri de sancționare și le prezintă managerului unității ;
- Face propuneri privind necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară , cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Face parte din comisia de concurs privind angajarea și promovarea personalului mediu sanitar auxiliar sanitar și de curățenie ;
- Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție, programul de activitate;

- Face propuneri în vederea elaborării Regulamentului de organizare funcționare și de ordine interioară normelor de ordine interioară a instituției, în limita competenței postului , în vederea îmbunătățirii asistenței medicale , precum și a condițiilor de acreditare și autorizare sanitară ;
- Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete managerului instituției ;
- Prezintă periodic managerului , note informative privind activitatea asistenților medicali și altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară ;
- Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor ;
- Asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea institutului, secțiilor, saloanelor, etc.,
- Exerciți profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;
- Semnalează managerului aspecte deosebite din clinică cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însoțește medicii la vizită, contravizita, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;

- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asista la distribuirea mesei;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igienă individuală a bolnavilor în timpul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- La ieșirea bolnavilor din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, urmărește întocmirea corectă a formelor;
- Ține legătură cu compartimentele din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistarea momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform reglementărilor Ordinului M.S.;
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;

- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsa, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul Resurse umane;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență;
 - Asigură rotația cadrelor medii pentru perfecționarea lor continuă cu avizul șefilor de secție și acordul managerului și al sindicatului;
 - Asigură eșalonarea corectă a concediului fără să pericliteze activitatea la patul bolnavului;
 - Se preocupă de urmărirea unor cursuri de perfecționare;
 - Execută orice alte sarcini trasate de forurile ierarhic superioare;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Controlează permanent ținută corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- organizeaza cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR testari periodice si intocmeste fisa anuala de apreciere ;

- aplica prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale: raspunde de aplicarea codului de procedura, prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare deșeurilor medicale periculoase, aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare; asigura respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale.

4.3.5.Asistenta medicală

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități

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

- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea acestora, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate;
- Însotăște bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelate secții și laboratoare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientului;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- În cazuri speciale (invalidități) asigura hrănirea directă a bolnavilor;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respecta cu strictete prevederile Ordinului 916/2006 privitoare la prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
- respecta prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate în codul de procedura și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

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

4.3.6 Registrator medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Înregistrează intrările și ieșirile din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, ținând legătură cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare inclusiv efectivul bolnavilor pe care îl confruntă cu situația din secție și serviciul administrativ,
- Efectuează lucrările de secretariat ale secției, copii după foile de observație, scrisoarea către medicul specialist sau de familie;

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

4.3.7 .Statistician medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

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

- Respectă ROF si ROI
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Alte sarcini primite de la comitetul director si seful de sectie.

4.3.8 .Infirmieră

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

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

- Transporta în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrană bolnavilor; asigura hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- Asigura transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- Asigura folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- Transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
- Ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavii la deplasare;
- Transporta rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
- Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor SSM, PSI și de Protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.

- respecta reglementarile Ordinului 916/2006 privitoare la prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
- respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate în codul de procedura și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistență șefa sau medic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității

4.3.9. Îngrijitoare de curățenie

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Este subordonată asistenței medicale șefe, executând sarcinile trasate de acestea;
- Răspunde de igiena secției, curățenia și dezinfectia pardoselii saloanelor în sectorul repartizat, W.C.-uri etc.; execută curățenia și asigură aerisirea ori de câte ori este necesar;
- Curată urinarele și ploștile, îngrijindu-se de a le păstra în timp ce acestea nu sunt folosite în locuri curate;
- Transporta gunoiul și rezidurile alimentare la recipientii de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă, curată și dezinfectează recipientele în care se păstrează gunoiul;
- Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul sau de activitate și este solidar răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din același sector de activitate;
- Păstrează inventarul materialului de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională, precum și de neinstrainarea lui;

- Participa la toate formele de instruire inițiate de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu în vederea ridicării nivelului profesional;
- Își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igienă necesare activității sale pentru evitarea apariției infecțiilor intraspitalicești;
- Respectă liniștea și odihnă bolnavilor;
- Este obligată să poarte uniformă reglementară în perfectă stare de curățenie;
- Nu are voie să transporte alimentele de la bucătărie la oficiu sau să distribuie masa bolnavilor decât în situație când nu există infirmieră în pavilion;
- Nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistenței medicale șef și asigurarea înlocuitorului;
- Nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu cu echipamentul de protecție;
- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- Respecta reglementările Ordinului 916/2006 privitoare la prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
- Respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate în codul de procedura și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;
- Răspunde de corectă colectare a materialelor infectate și de transportul acestora la locul de incinerare;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Efectuează aerisirea periodică a spațiului pe care îl are în primire;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității;

Capitolul V

5. Farmacia cu circuit închis

5.1. Organizare

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

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

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

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

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

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

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

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

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson.

5.2. Atribuții

- Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.
- Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- Programul de funcționare se stabilește de către conducerea Sanatoriului de Pneumofiziologie Geoagiu prin Regulamentul Intern.

- Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanentă cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.
- Păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății.
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;
- Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie ;
- Asigură evidență cantitativ-valorică a medicamentelor existente.
- Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice ;
- Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționari normale ale farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții ;
- Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice ;

5.3. Atribuțiile personalului farmaciei

5.3.1. Farmacist

Are în principal următoarele sarcini :

- Organizează spațiul de muncă, dând încăperii destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- Intocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei ;
- Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- Aplica și respecta normele de SSM și PSI
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă ;

- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la inventarierea planificate sau inopinate efectuate de către administrația Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Pune la dispoziția conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu orice fel de date statistice sau contabile solicitate ;
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă;
- Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5.3.2. Asistent medical farmacie

Atribuții:

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