

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- Răspunde și respectă normele SSM și P.S.I.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participa la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

## **Capitolul VI**

### **6. Activitatea în laboratoare**

#### **6.1. Organizare**

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind secțiile cu paturi, fiind în subordinea Directorului medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru bine stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștință secțiilor cu paturi.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson.

În structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu sunt organizate:

- Laboratorul de analize medicale
- Laboratorul radiologie și imagistică medicală
- Laboratorul de explorări funcționale

#### **6.2. Laboratorul de analize medicale**

### **6.2.1. Organizare**

Laboratorul medical este organizat centralizat și deserveste întreg Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificări ulterioare.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator și secțiile cu paturi asistenței șef pe unitate.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe baza de solicitare scrisă semnată și parafată.

### **6.2.2. Atribuții**

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- asigură efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacienților;
- asigură consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.
- diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor microbacterioze prin examen microscopic, cultură și antibiogramă se efectuează numai de personalul special instruit;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie necesare precizării diagnosticului și stadiului de evoluție a bolii;

### **6.2.3. Atribuțiile personalului**

#### **6.2.3.1. Biolog**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exercită profesia de biolog în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de muncă acestora;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea respectivă;
- Execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi și de la primire;
- Aduce la cunoștință directorului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea personalului din subordine;
- Gestionează, împreună cu asistența gestionară, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, referate de necesitate lunare;
- Controlează și răspunde de bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- Verifică modul de recoltare a probelor pentru analize;
- Colaborează cu medicii șefi de secție și cu medicii șefi din celelalte laboratoare sau compartimente în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare a personalului din subordine;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul director.
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale conf. normelor legale.
- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigura 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.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Controlează permanent ținută corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;

### **6.2.3.2 Asistent- laborant pentru analize medicale**

- Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:
- Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator;
- Sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigura dezinfectia meselor de lucru după folosirea lor;
- Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;
- Execută operații preliminare și analize sub supravegherea biologului;

- Răspunde de bună păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de biolog;
- Întocmește situații statistice.
- Primește produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
- Informează biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Informează persoană ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Ține evidență analizelor care se execută într-un timp mai lung;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare;
- Răspunde și respectă normele SSM , P.S.I si Protectia mediului.;
- 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;
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea bolnavului (respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical);
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;

### **6.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală**

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, unitate nucleară de gradul III, are în principa următoarele atribuții:

- Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nuclear-regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

- Efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător arhivă medicală;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

### **6.4. Laboratorul de explorări funcționale**

#### **6.4.1. Organizare. Atribuții**

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, având următoarele atribuții;

- grupează, o varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

#### **6.4.2. Atribuțiile personalului**

Personalul încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

## Capitolul VII

### 7. Activitatea în servicii medicale

La nivelul unității funcționează următoarele servicii, compartimente și birouri, care se subordonează Directorului Medical:

- Compartiment de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (CPCIN)
- Compartiment nutriție și dietetică.

#### 7.1. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale C.P.C.I.N.

##### 7.1.1 Organizare. Atribuții.

Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor nosocomiale (C.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 916/2006;

- C.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului medical, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P. Hunedoara.

Este compartimentul de lucru care organizează, coordonează și supraveghează starea igienico-sanitară a întregului personal, aparținători și vizitatori, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale este condus operativ de un medic epidemiolog.

##### **Atribuții ale compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale:**

- planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- controlul respectării de către întregul personal al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu a normelor de igienă individuală și de colectivitate;

- coordonează și efectuează activitatea de deinfecție terminală și ciclică a saloanelor;
- verifică imunizările active al întregului personal al sanatoriului potrivit schemei M.S;
- controlează existența și purtarea corectă a echipamentului de protecție de către personalul sanatoriului;
- informează conducerea sanatoriului referitor la nerespectarea normelor sanitare în vigoare;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor M.S. privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare pe sanatoriu;
- pune accent deosebit pe următoarele măsuri organizatorice și tehnice:
  - o supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
  - o verificarea condițiilor igienico-sanitare și a efectuării dezinfectiei, profilactice în unitatea sanitară, conform protocoalelor și planurilor de curățenie și dezinfecție existente.
  - o stabilirea circuitelor funcționale și anume: circuitul bolnavului, al persoanelor străine, al vizitatorilor, al personalului sanatoriului, al medicamentelor, al probelor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate și murdare, al veselei și al alimentelor, colectarea și transportul rezidurilor solide;
  - o controlul eficienței măsurilor privind profilaxia infecțiilor interioare, prin verificarea permanentă a existenței autocontrolului în fiecare secție, în special în cele cu risc, cât și efectuarea, în baza unui plan întocmit în prealabil, a controlului bacteriologic în secții, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
  - o propune conducerii sanatoriului tipărirea și difuzarea tabelor cuprinzând mediul de sterilizare a obiectelor utilizate în activitatea medico-sanitară, dezinfecția chimică în unități sanitare, utilizarea substanțelor și produselor antiseptice, precum și metode de dezinfecție aplicate în sanatoriu;
  - o coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
    - legislația în vigoare;
    - definiții;
    - proceduri, precauții de izolare;
    - tehnici aseptice;
    - metode specifice pentru fiecare compartiment;



- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare.
- o efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- o stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticsate, neregistrate și neanunțate(ritm recomandat:minim 2 zile,maxim la 7 zile);
- o înregistrează și declara cazurile de infecție nosocomiala descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor,după consult cu medicul curant al pacientului;
- o are obligația întocmirii Dării de seama statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

### **7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.C.I.N.**

#### **7.1.3. Asistentul medical de igienă**

Are în principal următoarele atribuții:

- menține la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;
- da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare,coordonare și colaborare;
- respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- colectează,prelucrează și ține evidența infecțiilor nosocomiale provenite din sanatoriu;
- participă alături de medicul șef al C.P.C.I.N. la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Consiliului de Administrație al unității;
- participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- colaborează cu asistență șefa pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor,a măsurilor de antisepsie,a tehnicilor aseptice,a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde și participă la recoltarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;
- în absența medicului epidemiolog,în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

-împreună cu directorul medical și medicul epidemiolog din cadrul C.P.C.I.N. din sanatoriu participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind infecțiile nosocomiale;

-participă la raportul de lucru a asistenței șefe ori de câte ori se ține acesta.

-poate participa și alte sarcini de la conducerea sanatoriului privind activitatea de igienă la nivelul sanatoriului și unităților sanitare din structura acestuia.

## **7.2. Compartiment Nutriție și Dietetică**

Compartimentul de nutriție și dietetică are următoarele atribuții:

– Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați;

– Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor ;

– Alcătuiește regimul alimentar ;

– Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de aliment de întocmite de fiecare asistent șef de secție;

– întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) ;

– întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;

– Verifică zilnic: dietă prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare ;

– Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătură reprezentanților acestora;

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;

– Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;

– Respectă valoarea alocației de hrană stabilite;

- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- Controlează respectarea circuitelor ;
- Urmărește modul de păstrare, depozitare , conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
  - Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă;
- Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și bună întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- Participă la raportul de gardă .

### **7.2.1. Atribuțiile asistentului dietetician**

Asistentul medical dietetician are în principal următoarele sarcini;

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie,privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;

- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- realizează periodic planuri de regimuri și diete;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;

- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și a incendiilor;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerinței postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

## **Capitolul VIII**

### **8. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative**

#### **8.1. Organizare**

Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are în structura servicii, compartimente și birouri în funcție de tipul activității desfășurate, și anume : Financiar-Contabil, Resurse umane, Administrativ, aprovizionare și Transport publice, Tehnic-Administrativ, Aprovizionare și Transport, Achizitii, informatica, SSM, PSI și Protecția mediului. (ce are în subordine :Bloc alimentar, Bloc central Lenjerie Spălătorie, Întreținere, Reparații utilaje,Instalații),Compartimentul internări-statistică medicală și Birou de management al serviciilor medicale.

### **8.1.1. Compartimentul Internări - Statistică Medicală**

#### **8.1.2. Organizare**

Compartimentul Internări, Statistică Medicală este aflat în subordinea directă a directorului medical al unității.

#### **8.1.3. Atribuții**

**Personalul Internări are următoarele atribuții :**

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor în sanatoriu ;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală ;
- înregistrează Foaia de Observație în registrul de Internări ;
- efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor în colaborare cu asistenta șefă ;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat ;
- ține avidenta bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite Statisticii medicale ;
- ține registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unității, precum și registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor.
- îndeplinește rolul de birou de informații ;
- efectuează toate centralizările și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către C.J.A.S
- raportarea concediilor medicale în programul C.J.A.S. ;
- raportează lunar conducerei situația indicatorilor realizați ;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului sanatoriului.
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare ;
- corectarea FOCCG invalidate de Școală Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar ;
- se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secții despre indicatori obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial sau anual ;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate ;
- întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidarea ;

**Statistică medicală** are principal obiectiv colectarea și centralizarea datele statistice ale unității sanitare, după cum urmează :

- se calculează și se analizează indicatori specifici prin care se analizează activitatea sanatoriului ;
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice care se trimit la Direcția de Sănătate Publică ;
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare ;
- asigură confidențialitatea datelor ;

## **8.2. Compartimentul de management al serviciilor medicale**

### **8.2.1. Organizare**

Se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

### **8.2.2. Atribuții**

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară următoarele activități:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - manualul calității;
  - procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc, și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și mentinerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politică de calitate a sanatoriului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- răspunde tuturor solicitărilor managerului în domeniul managementului calității.

### **Atributii Consilier juridic debutant**

Biroul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are în principal următoarele sarcini:

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- ia măsuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la serviciul financiar-contabil.
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a sanatoriului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apară interesele sanatoriului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea sanatoriului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.



- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort,contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare.

### **Atributii : Economist gr I**

Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

- Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - manualul calității;
  - procedurile;
- Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului de Managementul Calității;
- Răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității serviciilor medicale;
- Răspunde de soluționarea rapoartelor de acțiuni preventive/corective;
- Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
- Răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul unității;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;

### **8.3. Compartiment Resurse umane**

#### **8.3.1. Organizare**

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

#### **8.3.2. Atribuții - resurse umane**

Compartimentul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Compartimentul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- a. Întocmește Proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;

- b. Întocmește formele de plata și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității efectuarea reținerilor din salarii, plata drepturilor către bugetul statului și terți;
- c. Verifică activitatea zilnică a personalului unității și aduce la cunoștință conducerii eventualele abateri;
- d. Verifică pontajele primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității sub aspectul formei conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;
- e. Întocmește pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;
- f. Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
- g. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
- h. Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
- i. Respectă confidențialitatea datelor.
- j. Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- k. Ține evidența dosarelor de personal;
- l. Verifică fișa medicală pentru noii angajați;
- m. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;
- n. Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- o. Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- p. Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- q. Ține pe bază de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- r. Întocmește dări de seamă statistice în ceea ce privește acoperirea cu personal a activității unității, normarea posturilor cât și măsuri de optimizare a activității;
- s. Efectuează lucrările de încadrare/reîncadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă;
- t. Efectuează la timp înregistrările în REVISAL;

u. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de funcții;

v. Răspunde de depunerea la timp a dărilor de seama la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurător, a contribuției la asigurările de sănătate, a contribuției la fondul de șomaj etc.;

#### **8.4. Serviciul Tehnic-Administrativ, Aprovizionare si Transport**

##### **8.4.1. Atributii Sef Serviciu :**

- Organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planului de investitii, reparatii capitale, dotare-constructii, aprovizionare;
- Indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul unitatii;
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor;
- la masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- Raspunde de problema dotarii unitatii(din investitiile centralizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie);
- Raspunde de asigurarea bazei tehnico materiale a unitatii in vederea desfasurarii activitatii in conditii de eficienta si securitate ;
- Raspunde de depozitarea in conditii corespunzatoare a bunurilor materiale;
- Ia masuri pentru reducerea consumurilor din unitate;
- Participa la inventarierea bunurilor materiale;
- la masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor administrative, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;
- Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- Sesizeaza eventualele necesitati si nereguli din spital, conform semnalelor din partea directorului medical, sefi de sectie, asistentei sefe;
- Asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipei PSI;
- Raspunde de compartimentele din subordine;

- la masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordoneaza;
  - Stabileste structura organizatorica a compartimentului pe care il coordoneaza si atributiile personalului;
  - Asigura evaluarea anuala a performantei profesionale individuale a angajatilor de care raspunde, in raport cu exigentele posturilor ;
  - Ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii lenjeriei garderobei bolnavilor etc.
  - Controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in unitate ;
  - Este obligat sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii.
- Este obligat sa poarte echipamentul de lucru si de protectie prevazut de actele normative in vigoare pentru conditii deosebite.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
  - Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
  - In domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitati:
    - Raspunde de aplicarea codului de procedura
    - Prezinta medicului epidemiolog planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
    - Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipurile de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si evedintei gestiunii deseurilor;
    - Raspunde la orice solicitare a managerului in domeniul sau sau in altul in care se poate implica.
    - Asigura intocmirea corecta si la timp a raportarilor referitoare la activitatea de care raspunde;
    - Reprezinta unitatea in limita competentei profesionale sau cu delegare din partea managerului unitatii;

## **8.5. Compartiment Spalatorie**

### **8.5.1. Atributiile personalului :**

#### **Atributiile spalatoresiei**

- raspunde de starea igienico – sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- executa spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei in bune conditii;
- primeste materialele de la magazie pe baza de bon consum pe care le utilizeaza conform normelor de consum in vigoare;
- primeste inventarul moale murdar, pe care il triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintare, apoi il spala il usca, il calca si il controleaza sa fie in buna stare;
- asigura dezinfectia rufariei;
- asigura curatenia la locul de munca, atat pentru incapere cat si pentru utilaje;
- preda lenjeriei rufaria curata, spalata si calcata ce urmeaza a fi data in folosinta, cat si cea care urmeaza a fi reparata;
- purtarea echipamentului de protectie
- este interzisa efectuarea oricaror lucrari de spalat, pentru orice lenjerie adusa din afara unitatii
- este interzis accesul oricaror persoane in incinta spalatoriei, exceptie fiind pentru personalul care aduce lenjerie pentru spalat sau a personalului care executa reparatii
- foloseste judicios materialele pentru executarea in bune conditii a spalatului
- sesizeaza operativ orice defectiune sau evenimente deosebite din incinta spalatoriei
- 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 pentru imbunatatirea activitatii
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare
- participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate
- aplica si respecta normele de SSM si PSI

## 8.6. Compartiment administrativ, aprovizionare si transport

### 8.6.1. Atributiile personalului

#### Atributii functionar

- Tine evidenta analitica a conturilor din clasa 3 in principal a conturilor : 3023,3024,3025,3026,3029,3031,3032,351,358,359,361,381,391,392,396.
- Pe baza documentelor justificative de intrare – iesire inregistreaza in evidenta analitica a conturilor : 3023, 3024, 3025, 3026, 3028, 3029, 3031, 3032, 351, 358, 359, 361, 381
- La sfarsitul fiecărei luni face rulajele de luna, precum si la sfarsitul perioadei.
- La sfarsitul lunii intocmeste balanta analitica a tuturor conturilor la care tine evidenta analitica.
- Lunar face confruntarea cu gestionarii si cu evidentele conturilor sintetice.
- Calculeaza si verifica zilnic lista de alimente si informeaza managerul de incadrare in alocatia zilnica de hrana.
- Intocmeste bonurile de consum la toate conturile din grupa 3.
- Tine evidenta mijloacelor fixe.
- Calculeaza lunar amortizarile mijloacelor fixe si le prezinta contabilitatii pentru operare.
- Intocmeste listele cu propunerile de scoatere din folosinta a mijloacelor fixe.
- Tine evidenta obiectelor de inventar pe unitate si pe gestionari.
- Intocmeste listele de inventariere a tuturor gestiunilor odata cu inventarierea patrimoniului.
- Intocmeste situatia comparativa la finele inventarierii.
- Centralizeaza propunerile de casare ale gestionarilor si le prezinta spre aprobare.
- Intocmeste tabel retineri salariatii si diversi.
- Incaseaza banii tinand evidenta scriptica a acestei operatiuni si pastreaza actele justificative.
- Raspunde de pastrarea sumelor incasate in ziua respectiva pana la depunerea lor.
- Pastreaza in caserie toate valorile si documentele cu regim special si raspunde de pastrarea acestor si eliberarea lor in conditiile legii.
- Raspunde de pastrarea si eliberarea documentelor cu regim special.
- Gestioneaza si elibereaza BCF-urile, foile de parcurs pentru autovehicole.
- Tine evidenta F.A.Z.-urilor.

- Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea managerului și a directorului financiar – contabil.

### **Atributii secretar dactilograf**

- Intocmește, înregistrează și ține evidența corespondenței și a arhivei curente.
- Primește întreaga corespondență, înregistrează și o prezintă managerului pentru a fi repartizată serviciilor spre rezolvare.
- Corespondența secretă și confidențială când e cazul este înregistrată într-un registru și predată sub semnătura managerului sau persoanelor delegate a primi corespondența secretă fără să fie desfăcută.
- Corespondența văzută de manager este predată sub semnătura serviciilor și secțiilor.
- Primește corespondența rezolvată pentru a fi expediată.
- Înregistrează în registrul de ieșire corespondența rezolvată și menționează în registrul respectiv numărul dosarului unde se clasează.
- Timbrează corespondența, o trece în condica de poștă și o expediază.
- Corespondența adresată persoanelor din instituție este trecută într-o condică și predată sub semnătura de către curier.
- Ține evidența timbrelor necesare pentru corespondență și face consumul lor lunar la contabilitate.
- Clasează corespondența în ordinea datelor de înregistrare, îndosărează și capsează corespondența veche, întocmește tabelul recapitulativ al corespondenței pe dosare
- Răspunde de pătrerea secretului corespondenței, circuitul corespondenței secrete și va urma circuitul stabilit de legislația în vigoare.
- Păstrează ștampila și răspunde de folosirea ei.
- Dactilografiază pe bază de concepte corespondența primită de servicii și birouri și orice alte lucrări privind activitatea sanatoriului.
- Folosește integral timpul de lucru
- Gestionează și eliberează fișele de parcurs pentru autovehiculele din unitate
- Ține evidența FAZ-urilor

### **Atributii magaziner**

Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă

- Operează în stoc mișcările de marfă



- Păstrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operațiunile de descărcare a mărfii
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri departamentelor
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- Asigură mișcarea stocurilor
- Preda marfa către personal conform documentelor emise
- Transmite către superior orice reclamație privind marfa
- Urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
- Verifica și răspunde de termenele de garanție și valabilitate
- Acuratețea înregistrărilor în stoc
- Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- Calitatea raportărilor și a informărilor

- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor
- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosință de la unitate
- Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea
- Urmărește securitatea materialelor ce le are în primire și anunță imediat conducerea unitatii de abaterile și deficiențele constatate pentru a fi remediate
- Anunță conducerea unitatii în cazul când constată că incuietorile și încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, cerând să se constate aceasta pe loc. În acest caz nu intră în magazie fără autorizarea organelor care conduc ancheta
- Comunica în scris conducerii unitatii în termen de 24 de ore de plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința
- Este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate
- Se interzice parasirea locului de muncă fără aprobare
- În caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea institutiei în 24 de ore
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare
- Participă la formele de instruire profesională organizate de unitate
- Aplică și respectă normele de SSM și PSI.

#### **Atributii conducator auto**

- Executa toate transporturile de alimente, materiale, pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
- Alimenteaza la timp masina cu carburanti si lubrefiantii necesari;
- Raspunde de intretinerea in bune conditii a autovehiculului, utilajului si garajului, executand operatiile de intretinere a autovehiculului si utilajului (spalat, gresat, sprituit, schimbat uleiul, etc.);
- Verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa sosirea din cursa;
- Primeste zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmeaza sa le efectueze, inscrie in foaia de parcurs citet numarul de kilometri parcursi pentru fiecare transport in parte, destinatia, carburanti consumati, etc. si semneaza;
- Conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transportului;
- Se preocupa permanent pentru realizarea de economii, urmarind sa nu se depaseasca consumul de carburanti, cauciucuri, precum si norma de reparatii;
- Receptioneaza ca organ tehnic autovehiculul iesit din reparatie;
- Preda in fiecare dimineata la prezentarea la serviciu foaia de parcurs din ziua precedenta, in cazul in care nu a prezentat-o la terminarea ultimei curse
- Atributii de aprovizionare
- Efectueaza cumparaturile de alimente, materiale, carburanti, obiecte de inventar etc. - necesare unitatii;
- Efectueaza zilnic operatiunile de aprovizionare pe baza notelor de comanda primite de la sefii de compartimente, vizate de conducere
- Raspunde de primirea si predarea documentelor la Autoritatea de Sanatate Publica a judetului Hunedoara, Casa de asigurari de Sanatate, etc.
- Raspunde de primirea bunurilor ridicate de la furnizori atat cantitativ cat si calitativ pana la predarea lor la magazie;
- Verifica daca cantitatile primite corespund cu cele inscrise in factura sau documentul de livrare;
- Raspunde de transportul marfurilor pe care le ridica personal de la furnizor, luand masuri de ambalare in conditii optime de igiena;
- Executa si alte sarcini ordonate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei, pe timpul cand nu este plecat in cursa

## **8.7. Compartiment Tehnic-Intretinere**

### **8.7.1. Atributiile personalului :**

### **Atributii Muncitor calificat ( instalator ) :**

- efectueaza reparatiile curente necesare pentru a mentine in stare de functionare a utilajelor din dotarea unitatii;
- efectueaza la timp reviziile periodice ale utilajelor;
- intocmeste lista cu materiale si piese de schimb necesare sectorului pe care il deserveste;
- verifica si asista la montarea tuburilor de oxigen;
- raspunde de executarea la timp si in bune conditii a tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau de conducatorul unitatii;
- raspunde de purjarea orara a cazanului, tinerea nivelului apei intre reperatele sticla de nivel, nedepasirea presiunii admise;
- aprinde si stinge focurile la cazane conform programului stabilit;
- se preocupa de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
- raspunde de curatenia la locul de munca;
- nu are voie sa paraseasca centrala termica pe timpul functionarii, iar dupa terminarea programului nu va lasa centrala deschisa in caz ca pleaca;
- raspunde de gestiunea inventarului din centrala termica, si a obiectelor de inventar in folosinta a materialelor de intretinere consumate in scopul bunei functionari a centralei;
- raspunde de paza si securitatea locului de munca in orele de serviciu;
- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- raspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul institutiei;
- are in gestiune obiecte de inventar in folosinta;
- raspunde si pastreaza gestiunea obiectelor primite
- participa la toate actiunile repartizate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei. (incarcari, descarcari, sapturi, curatenie, etc.);
- pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;
- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

### **Atributii Muncitor calificat ( electrician)**

- raspunde de buna functionare si conservare a intregului utilaj care are ca sursa de energie – curentu electric;
- efectueaza lucrari de reparatii curente;

- verifica zilnic starea instalatiilor electrice si a corpurilor de iluminat din saloane, birouri, ateliere cabinete, etc.;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii instalatiilor electrice si a utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste materialul pentru intretinere;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor facand parte din comisia de receptie;
- raspunde de gestionarea aparaturii si a obiectelor de inventar, precum si de consumul judicios al materialelor necesare pentru intretinerea aparaturii electrice si instalatiilor de iluminat;
- propune casarea mijloacelor fixe a obiectelor de inventar si a instalatiilor electrice care au grad de uzura ce determina casarea lor;
- este raspunzator de buna functionare a retelei electrice din interiorul si exteriorul sanatoriului;
- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- citeste contoarele instalate la locuintele salariatilor si prezinta situatia la birouri in vederea incasarii sumelor datorate unitatii;
- participa la toate actiunile repartizate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei. (incarcari, descarcari, sapaturi, curatenie, etc.);
- pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;
- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

#### **Atributii Muncitor calificat ( Lacatus-mecanic)**

- Efectueaza lucrari de reparatii curente la aparatura instalatiilor si utilajului electromecanic, si se asigura de buna functionare a acestora;
- Stabileste si intocmeste necesarul de materiale de intretinere ori de cate ori este nevoie;
- Are in gestiune obiectele de inventar din uzina;
- Asigura buna gospodarire a atelierului si bunurilor incredintate prin inventar;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- Executa toate lucrarile incredintate pe linie profesionala precum si alte activitati

- raspunde de purjarea orara a cazanului, tinerea nivelului apei intre reperele sticla de nivel, nedepasirea presiunii admise;
- asigura functionarea crematoriului de deseuri;
- aprinde si stinge focurile la cazane conform programului stabilit;
- se preocupa de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
- raspunde de curatenia la locul de munca;
- nu are voie sa paraseasca centrala termica pe timpul functionarii, iar dupa terminarea programului nu va lasa centrala deschisa in caz ca pleaca;
- raspunde de gestiunea inventarului din centrala termica, si a obiectelor de inventar in folosinta si materialelor de intretinere consumate in scopul bunei functionari a centralei;
- Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I. in conformitate cu instructajul facut de seful formatiei muncitori;

- Pe perioada cat indeplineste functia de fochist la centrala termica preia atributiile prevazute pentru acest loc de munca;

- Participa la toate actiunile repartizate seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

(incarcari, descarcari, sapaturi, curatenie, etc.);

- Pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;

- Raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

### **Atributii Muncitor calificat ( Tamplar)**

- intocmeste referatul de necesitate cu materialele necesare si o prezinta sefului ierarhic;
- se ingrijeste de punerea in functiune a obiectivelor executate, de receptionarea lor si inscrierea in evidentele unitatii;
- are in primire sculele si intregul inventar de tamplarie si se ingrijeste ca in permanenta sa fie in stare de functionare;
- raspunde de curatenia la locul de munca, si depune sculele in dulapuri, fiind interzisa scoaterea acestora din unitate;
- controleaza geamurile si usile cladirilor si remediaza orice defectiune din proprie initiativa sau la solicitarea sefilor de sectie sau a sectoarelor de munca cu avizul conducerii unitatii;
- raspunde de paza si securitatea locului de munca in orele de serviciu;

- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei;

#### **Atributii Muncitor calificat ( Fochist )**

- raspunde de purjarea orara a cazanului, tinerea nivelului apei intre reperele sticla de nivel, nedepasirea presiunii admise;
- aprinde si stinge focurile la cazane conform programului stabilit;
- se preocupa de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
- raspunde de curatenia la locul de munca;
- nu are voie sa paraseasca centrala termica pe timpul functionarii, iar dupa terminarea programului nu va lasa centrala deschisa in caz ca pleaca;
- raspunde de gestiunea inventarului din centrala termica, si a obiectelor de inventar in folosinta a materialelor de intretinere consumate in scopul bunei functionari a centralei;
- raspunde de paza si securitatea locului de munca in orele de serviciu;
- respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- raspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul institutiei;
- raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei;
- pe perioada de iarna participa la dazepezirea si dezghetarea cailor de acces;
- participa la toate actiunile repartizate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei.

(incarcari, descarcari, sapaturi, curatenie, etc.);

#### **Atributii Muncitor calificat ( Frigotehnist)**

- raspunde si efectueaza la timp reparatiile si reviziile instalatiilor frigorifice;
- intocmeste lista de materiale si piese de schimb pentru instalatiilor frigorifice;
- propune pentru casare si scoatere din uz a instalatiilor frigorifice care nu mai pot fi folosite;
- raspunde la toate chemarile legate de remedierea defectiunilor instalatiilor frigorifice;
- aduce la cunostinta managerului orice nereguli constatate si face propuneri de remediere a ei;
- respecta cu strictete prevederile decretului 400/1981;
- respecta normele de igiena si PSI conform instructiunilor;
- participa la toate actiunile de munca ordonate de seful direct (incarcari, descarcari, sapaturi, etc.);
- respectarea masurilor de securitate si sanatate a muncii in unitate;

inlocuieste paznicul de noapte conform graficului (in zilele libere ale acestuia) preluand atributiile de paznic de noapte pe perioada aceasta

#### **Atributii Muncitor calificat (Zidar) :**

- efectueaza lucrari de constructii, reparatii curente, intretinere, asigurand buna intretinere a cladirilor;
- participa la stabilirea gradului de uzura a cladirilor in vederea stabilirii unor reparatii curente sau capitale;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie, referatul de necesitate pentru necesarul de materiale ce se folosesc in reparatii si constructii;
- asigura buna gospodarire a atelierului si a materialelor incredintate prin inventar;
- executa toate lucrarile pe linie profesionala precum si in alte activitati;
- respecta normele de igiena si PSI conform instructiunilor;
- participa la toate actiunile de munca ordonate de seful direct (incarcari, descarcari, sapaturi, etc.);
- respectarea masurilor de securitate si sanatate a muncii in unitate.

#### **Atributii Muncitor necalificat :**

- Executa lucrari de manipulare, transport prin prestare directa si stivuirea, aranjare de obiecte, materiale, materii prime, piese, etc.;
- Desfacerea tencuielilor de pe pereti si tavane;
- Saparea pamantului in curtile exterioare si interioare;
- Cosirea si strangerea furajului;
- Curatirea curtilor;
- Respectarea normelor de igiena si P.S.I.;
- Tinuta corespunzatoare si colaborare cu tot personalul unitatii;
- 

#### **Atributii Muncitor calificat ( Lenjereasa):**

- raspunde de starea igienico – sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- ajuta spalatoarea la spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei in bune conditii;



- primește materialele de la magazie pe baza de bon consum pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- primește inventarul moale murdar de la secții și îl predă la spălătorie pentru a fi spălat și calcat;
- primește inventarul moale ce urmează a fi reparat;
- face parte din comisia de transformare a materialului în confecții împreună cu magazionerul și delegatul contabilității;
- răspunde de păstrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și de bunurile de inventar pe care le folosește;
- ține evidența zilnică pe categorii de echipament a reparațiilor;
- predă la timp inventarul moale spălat și calcat la secții;
- purtarea echipamentului de protecție
- este interzisă efectuarea oricărui lucru de spălat, pentru orice lenjerie adusă din afara unității
- este interzis accesul oricărui persoane în incinta spălătoriei, excepție fiind pentru personalul care aduce lenjerie pentru spălat sau a personalului care execută reparații
- sesizează operativ orice defecțiune sau evenimente deosebite din incinta spălătoriei
- pentru neexecutarea sarcinilor, atributilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate
- se interzice parasirea locului de muncă fără aprobare
- în caz de îmbolnăvire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate
- aplică și respectă normele de SSM și PSI.

## **8.8. Blocul alimentar**

### **8.8.1. Organizare**

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

-bucătăria propriu-zisă;

- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru peste;
- camera pentru curățat,spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice;
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimente neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

### **8.8.2. Atribuțiile blocului alimentar**

#### **Atribuții personal**

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de a-și însuși instrucțiunile privitoare la igienă de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecție a muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută,pe toată perioada serviciului.Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie.Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor,grupuri sanitare, etc.Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat,de gătit,cuțite,polonice,etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.
- se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașină de tocat carne,robotul de bucătărie,mașină de curățat cartofi,sau să fie inflamabil.Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- asistență dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu(leziuni cutanate,tulburări digestive,febra,etc).
- este interzisă manipularea alimentelor de către personalul din afara blocului alimentar.
- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare;
- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite,precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare,etichetate cu dată,ora și felul alimentelor Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

#### **Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar**

- Conduce toate lucrările de bucătărie, pregătește meniurile;
- Lucrează sub îndrumarea asistentei dietetician;
- Repartizează sarcinile salariaților din subordine;
- Primește produsele de la magazine,verificând calitatea și cantitatea lor;
- Verifică lista zilnică de alimente;
- Distribuie alimentele personalului din subordine;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea ei;
- Răspunde de corectă porționare a mâncării;
- Nu permite intrarea persoanelor străine sau a salariaților unității în bucătărie;
- Participă la cursuri de specializare;

-Sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;

-Dirijează procesul de curățire în bucătărie;

- Respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;

- Își efectuează controale medicale periodice;

### **Ospătar**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Servirea preparatelor culinare pacienților,

- Pregătirea și debarasarea locului de servire a mesei;

- Execută toate sarcinile trasate de bucătar în vederea preparării mâncării;

- Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat,

- Răspunde de starea igienico- sanitară la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește;

- Poartă echipament de protecție;

- Nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu cu echipamentul de protecție;

- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și Protecția muncii;

- Respectă Regulamentul Intern al unității.

### **Atribuțiile muncitorului necalificat**

-se subordonează în totalitate bucătarului;

-participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;

-ajută la transportul alimentelor în bucătărie;

-efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;

-execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei,tacâmurilor etc.,

-efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar,grup sanitar și vestiar,asigurând o stare de curățenie optimă;

- Răspunde și respectă normele SSM, PSI și Protecția muncii;
- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magazinele blocului alimentar;
  - execută orice sarcina primită de la șeful ierarhic superior, în limitele competențelor

## **8.9. Compartiment Achizitii, Informatica, SSM, PSI si Protectia mediului**

### **8.9.1. Atributii :**

#### **Atribuții Inginer**

- organizeaza si urmareste functionarea intregului system informational al spitalului,
- urmareste starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate in dotare: se asigura reemedierea defectiunilor aparute.
- periodic instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul/
- concepe si implementeaza reseaua de calculatoare interna.
- intretine reseaua, statiile de lucru, serverele si echipamentele existente,
- intretine conexiunile internet, e-mail.
- intretine aplicatiile existente,
- asigura back-up pentru bazele de date critice pentru activitatea sanatoriului.
- propune upgrade-uri hardware si software.
- realizeaza licitatii electronice pentru spital: medicamente, materiale sanitare si alimente.
- colaboreaza pe probleme de informatica medicala si pune la dispozitia structurilor interne si externe ale D.S.P date statistice.
- transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie.
- verifica si transmite la C.J.A.S. darile de seama la datele fixate.
- alcatuieste anumite rapoarte statistice periodice ( lunar, trimestrial, anual).
- transmite la D.S.P. rapoartele legate de activitatea spitalului.
- primire si transmitere corespondenta prin e-mail.

- aplica si respecta normele S.S.M. si P.S.I.
- este interzis consumul de alcool sau venire 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.
- foloseste judicios materialele pentru executarea in bune conditii atributiilor de serviciu.
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
- respecta ROF si ROI.
- participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate.
- alte atributii specifice stabilite de conducerea unitatii.
- in baza referatelor de necesitate intocmite de sefii de sectii si compartimente va intocmi planul anual de achizitii.
- va intocmi in baza referatelor de necesitate, caietele de sarcini pentru achizitii de bunuri, servicii si produse prin selectie de oferte, negociere sau licitatie electronica.
- va intocmi contracte de furnizare de bunuri si servicii in termen de 7 zile de la atribuirea acestora in urma procedurilor de atribuire conform Ord, nr 34/2006.
- va urmari derularea contractelor incheiate confirmand indeplinirea obligatiilor de catre furnizori.
- va intocmi nota de comanda in baza contractelor de achizitii pentru materiale, reactivi, obiecte de inventar alimentare.
- va arhiva documentele intocmite/
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite.

### **Atributii informatician**

1. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
2. Urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
3. Periodic instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul;
4. Concepe si implementează rețeaua de calculatoare internă;
5. Intreține rețeaua, stațiile de lucru, serverele și echipamentele existente;
6. Intreține conexiunile internet, e-mail;

7. Intreține aplicațiile existente;
8. Asigură back-up pentru bazele de date critice pentru activitatea spitalului;
9. Propune upgrade-uri hardware și software;
10. Realizează licitații electronice pentru spital : medicamente, materiale sanitare și alimente;
11. Colaborează pe probleme de informatică medicală și pune la dispoziție structurilor interne și externe ale D.S.P. date statistice;
12. Transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie;
13. Verifică și transmite la C.J.A.S. dările de seama la datele fixate;
14. Alcătuieste anumite rapoarte statistice periodice (lunar, trimestrial, anual);
15. Transmite la D.S.P. raportările legate de activitatea spitalului;
16. Primire și transmitere corespondență prin e-mail;
17. Aplică și respectă normele de S.S.M. și P.S.I.;
18. Este interzis consumul de alcool sau venire la serviciu în stare de ebrietate;
19. Se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;
20. În caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de anunța conducerea instituției în 24 de ore;
21. Folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
22. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
23. Respectă regulamentul de ordine interioară de organizare și funcționare;
24. Participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
25. Alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității;

## **8.10. Compartiment contabilitate**

### **8.10.1. Organizare**

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

### **8.10.2. Atribuțiile compartimentului**

Acest birou are în principal următoarele atribuții:

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;



- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
- Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
- Răspunde de realizarea indicatorilor financiari–contabili , atrăgând din timp atenția asupra unor nereguli;
- Colaborează cu biroul de achiziții , administrativ, cu directorul medical;
- Atrage atenția conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ori de câte ori situația financiară o impune ;

#### Atributii Economist gr IA

- Exerciți controlul financiar preventiv propriu al unitatii
- Verifica angajamente, propunerile si ordonantarile cu evidentele contabile.
- Tine evidenta si introduce in calculator angajamentele, propunerile si ordonantarile.
- Verifica extrasele de cont cu evidentele contabile si cu plățile.
- Conduce evidenta fiselor extrabugetare la conturile in afara bilantului Cont.940,950,960.
- Verifica si intocmeste situatia datoriilor.
- Intocmeste situatia lunara de monitorizare spital.
- Intocmeste monitorizarea trimestriala a cheltuielilor efectuate la nivelul unitatilor cu paturi.
- Intocmeste situatia privind platile din fondul national unic.
- Intocmeste facturile catre Casa de Asigurari de Sanatate pentru servicii medicale de recuperare si pentru programele de sanatate.
- Intocmeste actele pentru trezorerie ( ordine de plata, ordonantari).
- Impreuna cu directorul financiar contabil intocmeste situatiile financiare la sfarsitul fiecarui trimestru.
- Indeplineste orice alte sarcini primite din partea managerului si a directorului financiar contabil .

Inlocuieste directorul financiar pe perioada concediului de odihna sau cand acesta nu este in unitate

#### Atributii Contabil IA

- conduce contabilitatea tuturor conturilor sintetice cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automata a datelor;
- raspunde de efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor contabile;
- intocmeste zilnic notele contabile dupa o prealabila verificare aritmetica a documentelor si le depune spre verificare si semnare directorului financiar – contabil;
- inregistreaza notele contabile in registru jurnal si in registrul Cartea Mare;
- intocmeste registrul inventar la finele anului;
- la finele lunii intocmeste balantele de verificare sintetice si analitice a tuturor conturilor de Gr I si II;
- intocmeste lunar executiile bugetare separat pe fiecare sursa de finantare si pe total;
- pana la data de 5 a fiecarei luni intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal CP-UNIT si transmite A.S.P.;
- intocmeste notele contabile pentru medicamentele CNAS primite cu titlu gratuit si prezinta directorului financiar-contabil situatia cu medicamentele primite la finele fiecarui trimestru;
- urmareste in permanenta ca debitorii si clientii sa fie incasati in termen si prezinta directorului financiar-contabil situatia debitorilor neincasati; De asemenea comunica casierului numele si suma debitorilor ce urmeaza a-i incasa;
- lunar face confruntarea soldurilor conturilor analitice din clasa 3 cu soldurile analitice din grupele III 302, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3031, 3032, 351, 358, 359, 361, 381, 391, 392, 396, 398.;
- lunar face confruntarea cu soldul valoric al farmaciei;
- la finele fiecarui trimestru intocmeste anexe la situatia financiara ca : bilantul contabil;
- situatia fluxului de trezorerie pe care o confrunta cu extrasul de cont si cu rulajele din trezorerie
- situatia contului de rezultat patrimonial;
- situatia disponibilului din mijloace cu destinatie speciale;
- situatia activelor fixe amortizabile;
- notele explicative la situatiile financiare;
- intocmeste situatia creantelor si a datoriilor la situatiile financiare precum si notele explicative la activele imobilizate
- indosariaza toate actele contabile din luna respectiva si le prezinta directorului financiar-contabil

- la finele anului pregătește toate actele pentru arhivă și le predă pe baza procesului verbal de arhivare;
- execută orice alte sarcini date spre rezolvare din partea managerului și directorului financiar contabil ;
- folosește integral timpul de lucru
- Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea managerului și a directorului financiar – contabil.

## **Capitolul IX**

### **9. Programe naționale de sănătate**

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate P.N.1.4., prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- răspunde de organizarea, monitorizarea și bună desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor de sănătate;
- dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
  - răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și Ministerul Sănătății.;
- răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și Ministerului Sănătății;
- răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificărilor bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sănătate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

## Capitolul X

### 10. Examenul medical al personalului angajat al unității

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- \* anamneză medicală și anamneză profesională
- \* examen clinic obiectiv
- \* examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- \* persoanelor care urmează să fie angajate;
- \* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- \* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- \* persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- \* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- \* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

\* confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoană a fost angajată;

\* depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

## **Capitolul XI**

### **11. Circuitele sanatoriului**

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, cu obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor. Principalele circuite funcționale din sanatoriu sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului
- circuitul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

#### **11.1 Circuitul bolnavului**

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. Serviciul de internare cuprinde camera de gardă și spațiul de primire bolnavi.

Camera de gardă se găsește la parterul sanatoriului.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de consultații, spațiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare).

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe cele 2 secții se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează conform graficului zilnic orar pentru curățenie și dezinfecție, prevăzut în prezentul ROF. Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

-zilnic în saloanele cu bolnavi BK pozitiv și bolnavi cu tuberculoză MDR.

-în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o luna în secțiile medicale.

Pacienții internați în sanatoriu au libertate de deplasare nerestricționată temporal, excepție făcând pacienții cu BK pozitiv și perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

## **11.2. Circuitul personalului**

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente.

Este interzis accesul altui personal decât cel autorizat în blocul alimentar.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

-starea de sănătate

-portul corect al echipamentului de protecție

-îgienă personală (în principal igienă corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

-efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice

-obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul

-triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

-la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă

-la intrarea și ieșirea din salon

-după folosirea toaletei

-după folosirea batiștei

-după scoaterea măștilor folosite în saloane

-înainte de prepararea alimentelor

-înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav

-după colectarea lenjeriei murdare

Spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie:

-înainte și după recoltarea de produse biologice

-după manipularea bolnavilor septici

-înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme etc.

-după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului

-înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație.

### **11.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor**

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea sanatoriului prin RI sau ROF. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Hunedoara.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în sanatoriu trebuie limitată numai la necesitate.

### **11.4. Circuitul alimentelor**

Circuitul alimentelor include blocul alimentară, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentară cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la altă.

Se păstrează timp de 36-48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentară există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.



Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

### **11.5. Circuitul lenjeriei**

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transporta cu căruciorul, numai între orele alocate. Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează. Cod culori:

\* galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

\* negru/alb- lenjeria curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPCIN.

### **11.6. Circuitul deșeurilor**

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora;

#### Generalități:

-se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

-reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

-reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tamponare, comprese, tubulatură, seringi etc.)

-obiecte tăietoare-înțepătoare (ace, lame de bisturiu etc.)

#### Colectarea deșeurilor:

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi că lungime dublu înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuțește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, Săli de tratamente, camera de garda, birouri etc.) în saci negrii.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior

- cele tăietoare-înțepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere recipientele se închid ermetic .

#### Transportul deșeurilor:

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampă de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale . Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

## Capitolul XII

### 12. Proceduri și coduri spitalicești

#### 12.1 Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

Prezenta procedură s-a întocmit în baza prevederilor Ordinul.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să- i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează în foaia pacientului această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă și medicul șef de secție.

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- \* identifică pacientul cu indicație pentru transfer

- \* inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

- \* asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului

- \* determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

- \* evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului

- \* transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- \* transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

- \* există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia

- \* în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, unitatea sanitară care transferă pacientul asigură personal de însoțire

- \* medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

- istoricul afecțiunii

- în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului

- afecțiuni / leziuni identificate

- antecedente medicale
- medicația administrată și medicația curentă
- medicul curant al pacientului și date de contact
- semne vitale la ieșire din spital/sanatoriu
- măsurile terapeutice efectuate și rezultate obținute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- soluții intravenoase administrate
- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul/sanatoriul care cere transferul
- fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanță
- fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- numele și datele de contact ale medicului care a acceptă transferul
- numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

## 6. Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

### 6.1. Criterii generale:

- a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/îngrijiri de specialitate într-o unitate de urgență;
- b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA,AVC)

### 6.2. Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de conștientă alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;
- b) anevrism disecant de aorta;
- c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoida);
- d) hipotermie/hipotermie severă;
- e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc.);
- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;

- h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicată, necesitând angioplastie;
- i) pacient în șoc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi șocul septic);
- j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi CT, angiografie etc.;
- k) intoxicații severe;
- l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

## **12.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi**

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și deasemenea reflectă transparența activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplică tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operaționale

Generalități: Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului M.S.nr 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Conținutul procedurii operaționale: Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hârtie și electronic și sunt aprobate de către Directorul Medical.

Aprobarea acestora de către Directorul Medical are ca termen dată limita de 20 a fiecărei luni.

Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciu Salarizare.

Termenul limită de transmitere a graficului de gărzi aprobate este date de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de garda se avizează și se aprobă de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar rămâne la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Directorul Medical răspunde de verificarea și aprobarea graficelor de gardă.

### **12.3. Procedura de documentare a pacienților**

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gardă, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii sanatoriului.

Medicul coordonator de gardă este obligat să consemneze în raport toate problemele din timpul gardii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

### **12.4. Procedura de examinare și investigare a pacienților**

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat ur medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite

terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele sanatoriului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea sanatoriului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

## **12.5. Procedura de internare a pacienților**

În cadrul biroului de internări :

- este confirmată calitatea de asigurat prin verificarea adeverinței de asigurat. Dacă pacientul se regăsește în baza de date CJAS se înscrie în FOCG calitatea de asigurat. Asistenta care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor. În cazul în care asistenta nu identifică calitatea de asigurat a pacientului, va pune la dispoziția acestuia „Informații cu privire la obținerea calității de asigurat”.

- în cazul în care pacientul nu se găsește în baza de date a CJAS și nu poate face dovada calității de asigurat va semna „Angajament de plată”, cod PL 109-03/F1. Prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare. Asistenta va nota în FOCG ca „neasigurat/angajament de plată”.

- după stabilirea calității de asigurat /neasigurat a pacientului asistenta atașează dovada calității de asigurat și biletul de trimitere la FOCG.

- dovada calității de asigurat va fi prezentată obligatoriu în timpul spitalizării



În secție bolnavului neasigurat i se recomandă să prezinte dovada de asigurat pe timpul internării. În cazul în care pacientul dovedește calitatea de asigurat, Asistenta șefă va trimite dovada de asigurat biroului de internări care va urma procedura mai sus amintită.

Serviciul statistică până la 25 ale fiecărei luni verifică în baza de date a sanatoriului situația neasiguraților din luna precedentă, confruntând-o cu situația validărilor primite de la CJAS.

Medicul șef de secție are obligația :

- Stabilește în cadrul colectivului , care sunt materialele sanitare și medicamentele care trebuie să le achiziționeze pacientul în vederea asigurării asistentei medicale, pentru fiecare categorie de afecțiuni.

- Se asigură ca aceste costuri sunt comunicate pacientului la internare de către medicul curant din ambulatorul de specialitate.

- Se asigură ca nu crează discriminări între pacienți

Asistenta șefa :

- urmărește la fiecare FOCG dacă este înscrisă de către biroul de internări prezenta documentului care atestă calitatea de asigurat sau angajamentul de plată.

- Predă la biroul internări dovada calității de asigurat care a fost prezentată de pacientul internat .

- Se asigură ca în FOCG se arhivează „Declarația pe propria răspundere privind înscrierea în lista de așteptare”

Procedura de internare

- De la biroul de internare, pacientul este însoțit de infirmiera la garderoba, se efectuează igienizarea după care este condus în salonul de pe secția în care a fost internat.

- I se vor aplica investigațiile paraclinice care urmează să-i fie efectuate în perioada spitalizării și tratamentul care îi va fi administrat.

## **12.6. Procedura de externare a pacienților**

În funcție de evoluția pacientului internat, medicul curant poate stabili data externării. Aceasta poate fi :

- cu respectarea nr. de zile recomandat pentru afecțiunea cu care a fost internat

- decalată, în caz de complicații sau de necesitatea prelungirii supravegherii.

Odata stabilita data, ea va fi comunicata pacientului cu o zi anterior externarii sau, cel tarziu, in dimineata zilei externarii.

Medicul incheie foaia de observatie, stabileste diagnosticile de externare, precizeaza starea la externare a pacientului (ex. vindecat, ameliorat, stationar). Asistenta medicala inchide dosarul de ingrijire.

Epicriza, constand in rezumatul informatiilor din FOCG, investigatiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internarii si recomandari la externare, va fi completata de medicul curant in FOCG.

Registratoarea /asistenta copiaza epicriza in softul sanatoriului, listeaza Biletul de Externare si Scrisoarea Medicala catre medicul trimittator (in general, medicul de familie) si le stampileaza.

Recomandarile sunt explicate de medicul curant. Daca este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul pana la urmatorul control. Tratamentul va fi prescris pe retete compensate sau simple, in functie de caz, respectand legislatia in vigoare. Retetele compensate se elibereaza doar daca pacientul a facut dovada ca este asigurat.

La externare pacientul va primi Concediul medical completat de catre medicul curant conform legislatiei in vigoare si vizat de seful de sectie cand e cazul, referate medicale catre serviciile de expertiza a muncii si bilete de trimitere catre alte specialitati. Dupa inmanarea documentelor, pacientul se poate schimba in haine de exterior. In cazul in care pacientul nu se poate deplasa singur este insotit pana la iesirea din sanatoriu de un brancardier sau o infirmiera.

Documentele medicale se arhiveaza in vederea pastrarii pentru 10 ani (in Arhiva sanatoriului).

## **12.7. Procedura de externare a pacientilor decedati in timpul spitalizarii**

### **1. Biletul de Iesire din sanatoriu**

Externarea pacientilor decedati a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de iesire din sanatoriu. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

### **2. Constatarea decesului**

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constat de medicul de garda primar/specialist

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

### 3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

a. In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este intocmit de medicul curant.

b. In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul primar/specialist de garda.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internari.

- In zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Biroul de Internari

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FO si Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

N.B. Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primariei Brad este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

### 4. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 3 (trei) ore.

Dupa expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la morga sanatoriului.

Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda.

### 5. Expertiza medico – legala

Expertiza medico-legala este reglementata de Legea 459/2001; Legea 104/2003; Legea 271/2004.

Se face în cazurile de:

- Moarte violenta, chiar și atunci când există o anumită perioadă între evenimentele cauzale și deces;
- Cauza morții nu este cunoscută;
- Cauza morții este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situații:
  - moarte subită;
  - decesul unei persoane a cărei sănătate, prin natura serviciului, este verificată periodic din punct de vedere medical;
  - moartea pusă în legătură cu o deficiență în acordarea asistenței medicale sau în aplicarea măsurilor de profilaxie și de protecție a muncii;
  - decesul pacientului care a survenit în timpul sau la scurt timp după o intervenție diagnostică sau terapeutică

În aceste cazuri întocmirea certificatului medical constatator al decesului este responsabilitatea medicului legist.

#### **Art. 10 Legea 104/2003**

(1) Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în unitatea sanitară care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic.

(2) Nu se consideră deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale/sanatorii, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

(3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

#### **Art. 11**

În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul unității sanitare anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, potrivit competențelor teritoriale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 459/2001, cu modificările ulterioare

Aceasi procedura se realizeaza si pentru decedatii neidentificati si pentru cetatenii straini decedati în sanatoriu. In aceste cazuri Certificatul de Deces este intocmit de medicul anatomopatolog.

In vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al sectiei respective) va prezenta, obligatoriu, cel tarziu la ora 9.00 a zilei urmatoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologica/Institutul de Medicina legala, Foaia de Observatie, completata cu evolutia la zi, si epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul sef de sectie (in cazul in care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al sectiei).

#### Scutirea de Autopsie

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

In cazul in care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal in grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul sef de sectie
- c. medicul anatomo patolog
- d. directorul sanatoriului

La cererea de autopsie se anexeaza copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive intemeiate.

Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala.

Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului).

Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre Biroul de Internari.

Alte prevederi:

Legea 2/1998 si legea 104/2003.

#### **Art. 20**

Institutiile de învățământ superior medical uman care preiau cadavre în scop didactic sau științific asigură serviciile funerare. Aceeași prevedere se aplică și pentru cadavrele folosite în scopul donării de organe și/sau tesuturi, în vederea efectuării procedurilor de transplant.

#### **Art. 24**

(1) Prelevarea și conservarea de tesuturi și organe de la cadavre se organizează prin centrele regionale de transplant și spitalele acreditate în acest sens de către

Ministerul Sănătății și Familiei, la propunerea Comisiei de transplant de tesuturi și organe umane.

(2) Condițiile în care se poate efectua prelevarea anumitor tesuturi și organe de la cadavre sunt riguros stabilite pentru fiecare în parte de Comisia de transplant de tesuturi și organe umane.

(3) Institutiile de învățământ superior medical uman, precum și spitalele prevăzute la alin. (1) înființează un sistem de bănci de tesuturi pentru conservarea acestora și de monitorizare a transplantului de organe.

#### **Art. 25**

Ministerul Sănătății și Familiei și institutiile de învățământ superior medical și farmaceutic uman organizează un sistem informațional privind prelevarea și conservarea tesuturilor și organelor umane.

#### **Art. 26**

Prelevarea de tesuturi și organe de la cadavre se face astfel încât să nu prejudicieze rezultatele autopsiei sau ale autopsiei medico-legale.

#### **Art. 27**

Manipularea cadavrelor, precum și prelevarea de tesuturi și organe de la cadavre, cu încălcarea prevederilor prezentei legi, constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare de la 1 la 3 ani.

### **12.8. Procedura de solicitare ambulanță**

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli pentru respectarea normelor legale referitoare la întocmirea fișei de solicitare a ambulanței;

Procedura se aplică de către șoferi, de către medicii din spital care solicită ambulanța, de către manager și director financiar –contabil care aprobă solicitarea.

Fișa de solicitare a ambulanței se completează de către medicul care solicită ambulanța (fie pentru externarea unui bolnav, fie pentru transportarea acestuia în vederea efectuării unor investigații suplimentare care nu se pot efectua în cadrul sanatoriului, fie pentru a merge la diferite comisii de expertiză etc.). Un carnet cu fișe de solicitare va sta la fiecare medic în parte, medicului fiindu-i interzis să elibereze fișe în alb conducătorului auto al ambulanței. Fișa de solicitare va fi întocmită de către medic, se va trece data solicitării, numele și prenumele bolnavului care urmează să fie transportat, motivul transportului, destinația. După completare fișa va fi parafată și semnată de către medic.

După obținerea tuturor vizelor și aprobărilor, după completarea tuturor rubricilor din formular se va înmâna conducătorului auto al ambulanței fișa în vederea efectuării transportului.

Fișa de solicitare se întocmește în două exemplare, un exemplar rămâne la foaia bolnavului și se înregistrează în program,

Efectuarea solicitării de transport:

Solicitarea se face telefonic sau personal de către medicul curant în ziua premergătoare transportului

Completarea fișei de solicitare:

- Fișa de solicitare de transport se completează de către medicul curant al pacientului.
- Solicitarea va fi avizată de către șeful secției unde se afla internat pacientul și va purta stampila respectivei secții.

### **12.9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media**

Accesul în sanatoriu, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presă are acces neîngrădit în următoarele situații:

- \* când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;
- \* când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director.

## 12.10. Circuitul Foii de observatie clinice generale a pacientului

Considerente legale:

Administrarea datelor medicale confera FOCG o tripla dimensiune:

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document medical** privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document medico-legal** privit si analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document etic** privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala. Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FOCG:

FOCG este un purtator de secrete medicale; la baza respectarii secretului medical sta dreptul fundamental al individului la demnitate si confidentialitate. Secretul medical este o conditie de baza a relatiei medic-pacient, un echilibru intre constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte.

*Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.* Transparenta in ceea ce priveste dosarul medical al unui pacient sau in ceea ce priveste pacientul insusi, in planul suferintei sale nu este permisa (exceptiile sunt prevazute de lege). Din acest punct de vedere, intreaga Foaie de observatie clinica generala (intocmita de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informatii (evidente) medicale, cade sub incidenta normei etice a secretului profesional si a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informatiile despre starea de sanatate a pacientului, despre conditia medicala, diagnostic, prognoza si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie pastrate confidential, chiar si dupa moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea sustine acest lucru in mod expres.

Consimtamantul se poate presupune atunci cand informatiile sunt divulgate altor furnizori de ingrijiri de sanatate implicati in tratamentul pacientului;

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie sa fie



adecvată cu modul lor de stocare. Substanțele umane din care derivă date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzător.

Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;

Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul;

Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumită intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva. Circuitul FOCG în spital:

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări ulterioare :

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la Biroul de Internare în aplicația informatică și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internării cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ; Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

6. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCC în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații. investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

9. la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secție de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical.

10. FOCG ajunge la biroul de internari care completează datele codificate în aplicația informatică.

11. FOCG se arhivează lunar la nivelul secțiilor, în bibliorafe, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

-denumirea secției,

-perioada la care se referă FOCG.

12. Bazele de date cu FOCG vor fi protejate fie prin copiere zilnică pe altă partiție al HDD și pe CD sau în altă locație, , fie prin parolarea accesului la baza centralizată a datelor, prin grija administratorului de baze de date

13. În timpul anului FOCG se arhivează pe secție.

14. La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;

15. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

## Capitolul XIII

### 13. Drepturile și obligațiile pacienților

### **13.1. Definiții**

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

### **13.2. Drepturile pacienților**

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

#### **13.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală**

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

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

### **13.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală**

- o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- o Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voință, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

### **13.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului**

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viață privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

#### **13.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

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

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

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

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

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

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

#### **13.3. Obligațiile pacienților**

-Să respecte regulile ce se aplică în sanatoriu (ROF, RI);

-Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în sanatoriu;

- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din sanatoriu;
- Să nu deterioreze bunurile din sanatoriu;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în unitatea sanitară ;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

## **Capitolul XIV**

### **14. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale**

#### **14.1. Răspunderea civilă a unității**

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și
- sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

-acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și -subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

-prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

-prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

-prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

#### **14.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate**

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

prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijență, imprudență sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;

- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;

- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competență necesară.

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

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

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:



- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

## Capitolul XV

### 15. Dispoziții finale

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații sanatoriului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plata.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și birouri, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului/biroului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu va respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al sanatoriului precum si a dispozitiilor legale, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vătămate.

În cazul încălcării dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de către conducerea unității, aplicându-se sancțiuni potrivit normelor în vigoare.

Toate atribuțiile cuprinse în prezentul regulament se vor regăsi în fisele posturilor salariaților din structura sanatoriului.

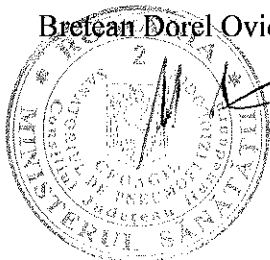
Orice modificări intervin în structura si atribuțiile sanatoriului se vor consemna imediat în regulamentul de organizare si functionare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad s-a dezbătut și a fost aprobat de Consiliul Director în ședința din data de.....și intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul Județean Hunedoara.

APROBAT

MANAGER

Brebean Dorel Ovidiu



DIRECTOR MEDICAL

Dr. Bulugean Eugen

Handwritten signature of Dr. Bulugean Eugen.

Avizat,

Reprezentant sindicat SANITAS

la nivel de unitate

PRESEDINTE

Indreiu Corina Elena

Handwritten signature of Indreiu Corina Elena.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Andras Amalia Luminita

Handwritten signature of Andras Amalia Luminita.

CONSILIER JURIDIC

Suciu Alina

Handwritten signature of Suciu Alina.