

HOTĂRÂREA NR.154/2019

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.157/2019 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Bobora Mircea Flaviu, raportul de specialitate comun nr.9980/2019 al Compartimentului managementul unităților de asistență medicală și Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, silvicultură, administrarea domeniului public și privat al județului cuprins în Raportul nr.10773/2019, avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, precum și de legătură cu ONG-urile cuprins în Raportul nr.10776/2019, precum și avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești cuprins în Raportul nr.10779/2019;

Văzând adresa nr.3008/06.06.2019 a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.9538/07.06.2019, precum și Hotărârea nr.6/05.06.2019 a Comitetului Director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

Având în vedere Ordinul Ministrului Sănătății nr.1.224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

În temeiul Ordinului Ministrului Sănătății nr.284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.180 alin.1 lit.a din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.1 lit.a, lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.a pct.3, ale art.97 alin.1, precum și ale art.104 alin.1 lit.a, alin.2 lit.a din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

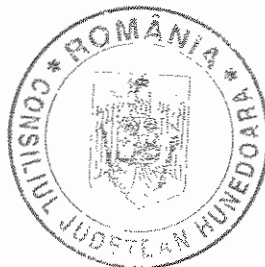
Art.1 – Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, conform Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta, începând cu data intrării în vigoare a prezentei.

Art.2 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.10/2019 se abrogă.

Art.3 (1) – Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) - Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



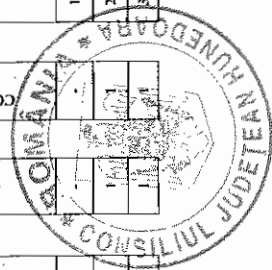
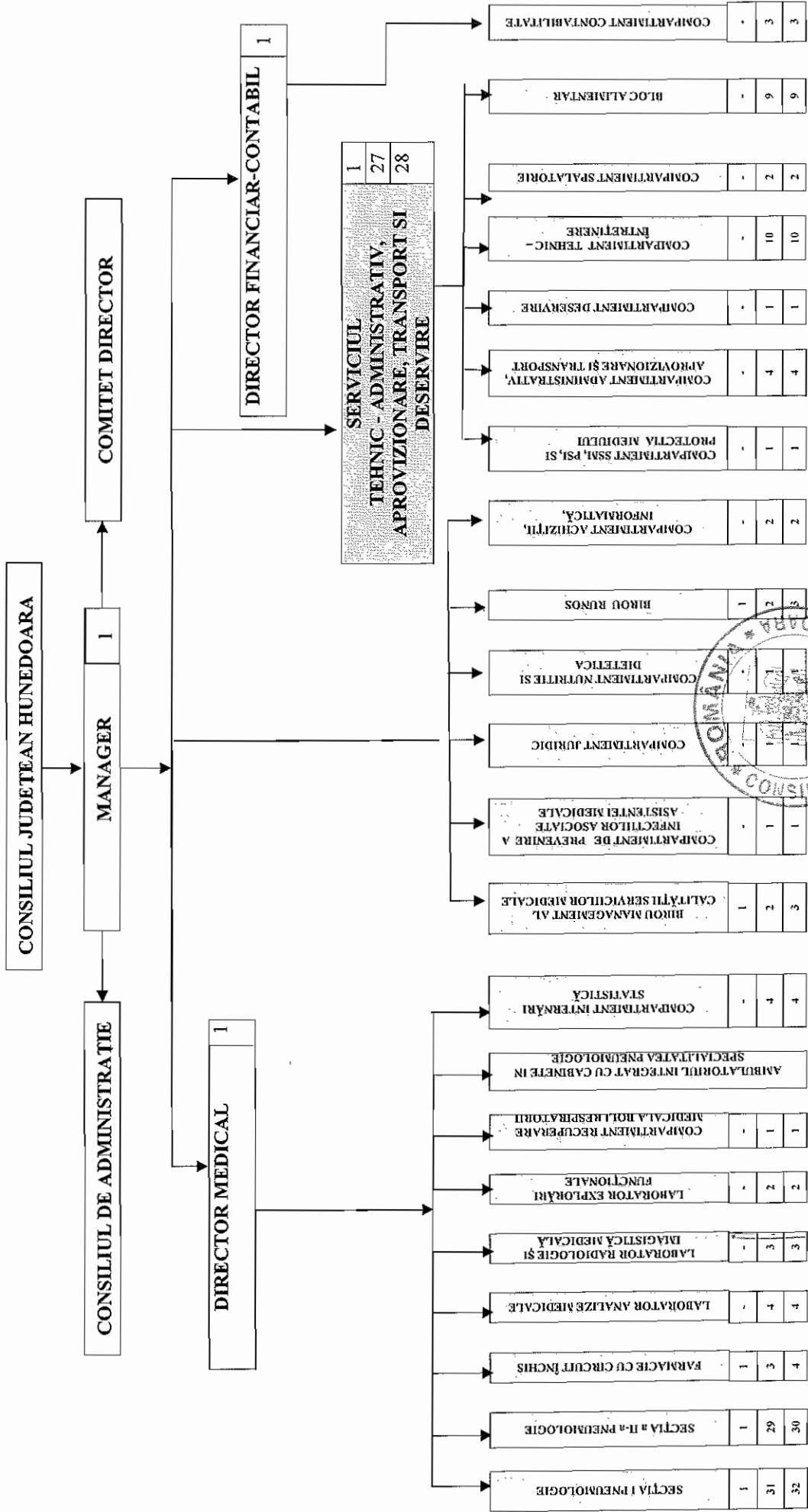
CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Dan Daniel

Deva, la 28 iunie 2019

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE GEOAGIU**

ANEXA nr. 1
la Hotărârea nr. 154
a Consiliului Județean Hunedoara

TOTAL POSTURI	125
TOTAL DE CONDUCERE	9
TOTAL DE EXECUȚIE	116



SECRETAR AL JUDEȚELUI,
Dan Daniel

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Boboș

STAT FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTUR A	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Nume, prenume/ vacant, temporar vacant, după caz
		de conducere	de execuție		
COMITET DIRECTOR					
1		Manager		S	ocupat
2		Director Medical		S	ocupat
3		Director Financiar Contabil		S	ocupat
SECȚIA I PNEUMOFIZIOLOGIE					
4		Medic - sef sectie		S	ocupat
5		Medic primar		S	temp.ocupat
6		Medic specialist		S	temporar vacant (con.creștere copil)
7		Medic rezident anul IV		S	ocupat
8		Asistent medical - șef	principal	PL	ocupat
9		Asistent medical	principal	PL	ocupat
10		Asistent medical	principal	PL	ocupat
11		Asistent medical	principal	PL	ocupat
12		Asistent medical	principal	PL	ocupat
13		Asistent medical		PL	ocupat
14		Asistent medical	principal	PL	ocupat
15		Asistent medical	principal	PL	ocupat
16		Asistent medical	principal	PL	ocupat
17		Asistent medical	principal	PL	ocupat
18		Asistent medical	principal	S	ocupat
19		Asistent medical	principal	PL	ocupat
20		Asistent medical	principal	S	ocupat
21		Asistent medical	principal	PL	ocupat
22		Asistent medical		PL	ocupat
23		Infirmiera		G	ocupat
24		Infirmiera		G	ocupat
25		Infirmiera		G	ocupat
26		Ingrjiitoare		G	ocupat

27		Ingrjiitoare				G	ocupat
28		Ingrjiitoare				G	ocupat
29		Ingrjiitoare				G	ocupat
30		Ingrjiitoare				G	ocupat
31		Ingrjiitoare				G	ocupat
32		Ingrjiitoare				G	ocupat
33		Ingrjiitoare				G	ocupat
34		Ingrjiitoare				G	ocupat
35		Ingrjiitoare				G	ocupat

SECTIA a II a PNEUMOFIZIOLOGIE

36	Medic - sef sectie			II		S	ocupat
37		Medic primar				S	ocupat
38		Medic primar				S	temporar vacant (rez.şef sectie)
39		Medic rezident anul IV				S	ocupat
40		Medic specialist				S	ocupat
41		Asistent medical - şef		principal		S	ocupat
42		Asistent medical		principal		PL	ocupat
43		Asistent medical		principal		PL	ocupat
44		Asistent medical		principal		PL	ocupat
45		Asistent medical		principal		PL	ocupat
46		Asistent medical		principal		PL	ocupat
47		Asistent medical		principal		PL	ocupat
48		Asistent medical		principal		PL	ocupat
49		Asistent medical		principal		PL	ocupat
50		Asistent medical		principal		PL	ocupat
51		Asistent medical		principal		PL	ocupat
52		Asistent medical		principal		PL	ocupat
53		Asistent medical		principal		PL	ocupat
54		Asistent medical		principal		PL	ocupat
55		Asistent medical		principal		PL	ocupat
56		Infirmiera				G	ocupat
57		Infirmiera				G	ocupat
58		Ingrjiitoare				G	ocupat
59		Ingrjiitoare				G	ocupat
60		Ingrjiitoare				G	ocupat
61		Ingrjiitoare				G	ocupat

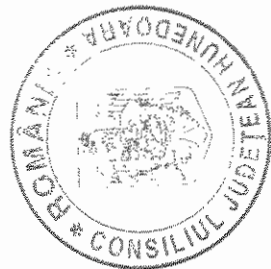
62		Îngrijitoare				G	ocupat
63		Îngrijitoare				G	ocupat
64		Infiriera				G	ocupat
65		Îngrijitoare				G	ocupat
FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS							
66		Farmacist Șef		I		S	ocupat
67		Farmacist				S	ocupat
68		Asistent farmacie		principal		PL	ocupat
69		Asistent farmacie		principal		PL	ocupat
LABORATOR ANALIZE MEDICALE							
70		Biolog cu gestiune		principal		S	ocupat
71		Asistent medical		principal		PL	ocupat
72		Asistent medical		principal		PL	ocupat
73		Îngrijitoare				G	ocupat
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA							
74		Asistent medical		principal		PL	ocupat
75		Asistent medical		principal		PL	ocupat
76		Îngrijitoare				G	ocupat
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE							
77		Asistent medical		principal		PL	ocupat
78		Asistent medical		principal		PL	ocupat
COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALĂ BOLI RESPIRATORII							
79		Fiziokinetoterapeut		debutant		S	vacant
COMPARTIMENT INTERNARI - STATISTICA							
80		Registrator medical				M	ocupat
81		Registrator medical				M	ocupat
82		Statistician medical		principal		M	ocupat
83		Statistician medical				M	ocupat
BIRU DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE							
84		Șef birou		I		S	ocupat
85		Economist		I		S	ocupat
86		Medic specialist				S	vacant
COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE							
87		Asistent medical		principal		PL	ocupat

COMPARTIMENT NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ						
88		Asistent medical			PL	vacant
BIROU RĂNOS						
89		Sef birou	II		S	ocupat
90		Economist	II		S	ocupat
91		Inginer	II		S	temporar ocupat prin detașare
SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI DESERVIRE						
92		Sef serviciu	II		S	temporar vacant(rez. manager)
COMPARTIMENT SPALATORIE						
93		Spalatoarea			G	ocupat
94		Spalatoarea			G	ocupat
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT						
95		Functionar	I		M	ocupat
96		Secretar dactilograf	I		M	ocupat
97		Magaziner			M	ocupat
98		Sofer	I		M	ocupat
COMPARTIMENT DESERVIRE						
99		Paznic			G	ocupat
COMPARTIMENT TEHNIC – ÎNTREȚINERE						
100		Muncitor calificat (Instalator)	I		G	ocupat
101		Muncitor calificat(Electrician)	I		G	ocupat
102		Muncitor calificat(Lacatus - mecanic)	I		G	ocupat
103		Muncitor calificat(Tamplar)	I		G	ocupat
104		Muncitor calificat(Fochist)	III		G	ocupat
105		Muncitor calificat(Figotehnist)	I		G	ocupat
106		Muncitor calificat(Zidar)	I		G	ocupat
107		Muncitor necalificat	I		G	ocupat
108		Muncitor necalificat	I		G	ocupat
109		Muncitor calificat(Lenjersea)	II		G	ocupat
BLOC ALIMENTAR						
110		Muncitor calificat(Bucatar)	IV		G	ocupat
111		Muncitor calificat(Bucatar)	III		G	ocupat
112		Muncitor calificat(Bucatar)	III		G	ocupat
113		Muncitor calificat(Bucatar)	IV		G	ocupat
114		Muncitor necalificat	I		G	ocupat
115		Muncitor necalificat	I		G	ocupat

116		Muncitor calificat(Ospatar)	III	G	ocupat
117		Muncitor calificat(Ospatar)	IV	G	ocupat
118		Muncitor calificat(Ospatar)	III	G	ocupat
COMPARTIMENT ACHIZITIIL, INFORMATICA					
119		Economist	II	S	ocupat
120		Operator date	I	M	ocupat
CONTABILITATE					
121		Economist	I	S	temporar vacant(rez. dir. fin. contabil)
122		Economist	IA	S	ocupat
123		Economist	II	S	ocupat
COMPARTIMENT SSM, PSI SI PROTECTIA MEDIULUI					
124		Inginer	IA	S	ocupat
JURIDIC					
125		Consilier juridic	II	S	ocupat

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	0
NR. TOTAL ÎNĂLȚI FUNCȚIONARI PUBLICI	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	9
Nr. total potrivit art.3 alin 2 din OUG 63 /2010	
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	116
NR. TOTAL POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN O.U.G 63/2010	

	125
--	-----



PREȘEDINTE,
Bobora Mircea Flavius

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Dan Daniel

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

2019

Cuprins

Capitolul I	9
1. Structura și atribuțiile sanatoriului.....	9
1.1. Date generale.....	9
1.1.1. Forma juridică.....	9
1.1.2. Adresa.....	10
1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului.....	10
1.3. Structura organizatorică a sanatoriului.....	12
1.3.1 Structura activității medicale.....	12
1.3.2. Structura organizatorică.....	12
1.4. Organigrama sanatoriului.....	13
1.5. Funcțiile sanatoriului.....	13
Capitolul II.....	14
2. Managementul sanatoriului.....	14
2.1. Consiliul de administrație	14
2.1.1 Componentă.....	14
2.1.2. Atribuții.....	14
2.1.3 Procedura de lucru.....	15
2.2 Managerul.....	15
2.3. Comitetul Director.....	22
2.3.1. Componentă.....	22
2.3.2 Atribuțiile generale.....	23
2.3.3. Atribuții specifice.....	24
2.3.3.1 Directorul medical.....	24
2.3.3.2. Directorul financiar-contabil.....	25

2.4. Consiliul Medical.....	27
2.4.1. Componenta.....	27
2.4.2. Atribuții.....	28
2.4.3. Procedura de lucru.....	29
2.5. Consiliul Etic.....	30
2.5.1. Componenta.....	30
2.5.2. Atribuții.....	30
2.5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică.....	31
2.5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică.....	32
2.5.3. Procedura de lucru.....	32
2.6. Comisii de specialitate.....	35
2.6.1. Comisia Medicamentului.....	35
2.6.1.1. Atribuții.....	35
2.6.1.2. Procedura de lucru.....	36
2.6.3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	37
2.6.5. Comisia Decesului.....	39
2.6.6. Atribuții.....	39
2.6.7. Procedura de lucru.....	40
2.6.8. Comisia de alimentatie si dietetica.....	41
2.6.9. Comisia de inventariere a patrimoniului.....	42
2.7.0. Comisia de disciplină.....	43
2.7.1 Atribuții.....	43
2.7.3. Comitet situații de urgență.....	44
2.7.4.. Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial.....	46

Capitolul III.....	.47
3. Finanțarea sanatoriului.....	.47
Capitolul IV.....	.47
Atribuțiile secțiilor și compartimentelor.....	47
4. Secțiile cu paturi.....	.47
4.1. Organizare.....	.48
4.2. Atribuțiile secției cu paturi.....	.48
4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:.....	.49
4.3.1. Medic șef secție.....	.49
4.3.2. Medicul primar, specialist.....	.52
4.3.3. Medicul de gardă.....	.53
4.3.4. Asistent medical șef.....	.55
4.3.5. Asistenta medicală.....	.57
4.3.6. Infirmieră60
4.3.7. Îngrijitoare de curățenie.....	.62
4.3.8 Compartiment recuperare medicală boli respiratorii.....	.63
4.3.9. Atribuții fiziokinetoterapeut debutant.....	.64
4.3.10. Ambulatoriul integrat66
4.3.11. Organizare.....	.66
4.3.12 Atribuțiile Ambulatoriului Integrat.....	.66
4.3.13. Atribuțiile personalului din Ambulatoriul Integrat66
4.3.14. Compartiment Internări-stratistica.....	.70
4.3.15. Registrator medical.....	.70
4.3.16 .Statistician medical.....	.71
Capitolul V.....	72

5. Farmacia cu circuit închis.....	73
5.1. Organizare.....	73
5.2. Atribuții.....	73
5.3. Atribuțiile personalului farmaciei	74
5.3.1 Farmacist șef.....	74
5.3.2. Farmacist.....	75
5.3.3. Asistent medical farmacie.....	76
Capitolul VI.....	78
6. Activitatea în laboratoare.....	78
6.1. Organizare.....	78
6.2. Laboratorul de analize medicale.....	78
6.2.1. Organizare.....	78
6.2.2. Atribuții.....	79
6.2.3. Atribuțiile personalului.....	79
6.2.3.1 Biolog specialist.....	79
6.2.3.2 Asistent- laborator pentru analize medicale.....	81
6.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală	82
6.4. Laboratorul de explorări funcționale.....	82
6.4.1. Organizare. Atribuții.....	82
6.4.2. Atribuțiile personalului.....	83
Capitolul VII.....	83
7. Activitatea în servicii medicale.....	83
7.1. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale C.P.I.A.A.M.).....	83
7.1.1 Organizare. Atribuții.....	83

7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.I.A.A.M.....	85
7.2.Compartiment nutriție și dietetică.....	86
7.2.1. Atribuțiile personalului.....	87
Capitolul VIII.....	88
8. Serviciile /birourile/compartimentele tehnico-administrative.....	88
8.1. Organizare.....	88
8.2. Biroul de management al calității serviciilor medicale	89
8.2.1. Organizare.....	89
8.2.2. Atribuții	89
8.3. Birou RUNOS.....	93
8.3.1. Organizare.....	93
8.3.2. Atribuții.....	93
8.4. Serviciul Tehnic-Administrativ, Aprovizionare ,Transport și Deservire.....	97
8.4.1. Atribuții.....	97
8.5. Compartiment Spălătorie.....	99
8.5.1. Atribuții personal.....	99
8.6. Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Transport	100
8.6.1. Atribuții.....	100
8.6.2.Compartiment Deservire.....	105
8.6.3.Atribuții.....	105
8.7. Compartiment Tehnic-Întreținere.....	107
8.7.1. Atribuții.....	110
8.8. Bloc Alimentar.....	116
8.8.1. Organizare.....	116
8.8.2. Atribuțiile	117

8.9. Compartiment Achiziții Informatică	120
8.9.1 Organizare.....	120
8.9.2 Atribuții.....	120
8.10. Compartiment Contabilitate.....	122
8.10.1. Organizare.....	122
8.10.2. Atribuțiile compartimentului.....	122
8.11.1. Compartiment SSM, PSI și Protecția Mediului.....	125
8.11.2. Organizare.....	125
8.11.3. Atribuții.....	125
8.12. Compartiment Juridic.....	130
8.12.2. Organizare.....	130
8.12.3. Atribuții.....	130
Capitolul IX.....	131
9. Programe naționale de sănătate.....	132
Capitolul X.....	132
10. Examenul medical al personalului angajat al unității.....	132
Capitolul XI.....	133
11. Circuitele sanatoriului.....	133
11.1 Circuitul bolnavului.....	133
11.2. Circuitul personalului.....	134
11.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	135
11.4. Circuitul alimentelor.....	135
11.5. Circuitul lenjeriei.....	136
11.6. Circuitul deșeurilor.....	137
Capitolul XII.....	137

12. Proceduri și coduri spitalicești.....	137
12.1 Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic.....	137
12.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi.....	140
12.3.Procedura de documentare a pacienților	140
12.4. Procedura de examinare și investigare a pacienților.....	141
12.5. Procedura de internare a pacienților.....	141
12.6. Procedura de externare a pacienților.....	142
12.7. Procedura de externare a pacienților decedați în timpul spitalizării.....	143
12.8. Procedura de solicitare ambulanță.....	146
12.9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media.....	147
12.10. Circuitul foii de observație clinice generale a pacientului.....	147
Capitolul XIII.....	149
13.Drepturile și obligațiile pacienților	149
13.1. Definiții.....	149
13.2. Drepturile pacienților.....	150
13.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală.....	150
13.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală.....	151
13.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului.....	152
13.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.....	152
13.3. Obligațiile pacienților.....	153
Capitolul XIV.....	154
14. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale.....	154
14.1. Răspunderea civilă a unității.....	154
14.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.....	155
Capitolul XV.....	155
15. Dispoziții finale.....	156

Capitolul I

1. Structura și atribuțiile sanatoriului

1.1. Date generale

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

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

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

1.1.1. Forma juridică

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

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

1.1.2. Adresa

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

-telefon: 0254.248 884

-fax: 0254.248 968

-e-mail: info@sanatoriugeoagiu.ro

1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului

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

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu este obligat :

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Structura organizatorică a sanatoriului

1.3.1 Structura activității medicale

Conform Ordinului M.S.nr. 242 /2018, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu are în structură 2 secții având o capacitate de 230 paturi, din care 8 paturi pentru spitalizare de zi și 8 paturi Compartiment recuperare medicală boli respiratorii structurată după cum urmează:

-	Secția Pneumologie I -TBC	99 paturi
-	Secția Pneumologie II – TBC	115 paturi
-	Compartiment recuperare medicală boli respiratorii -	8 paturi
	TOTAL:	222 paturi
-	Spitalizare de zi	- 8 paturi

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

1.3.1 La nivelul sanatoriului funcționează:

- Farmacie (cu circuit închis)
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator explorări funcționale
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment nutriție și dietetică
- Camera de gardă

1.3.2 Structura organizatorică

În structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu mai funcționează :

- A.
- Compartiment recuperare medicală boli respiratorii
 - Compartiment Internări-Statistică
 - Ambulatoriu integrat – cabinete în specialitatea pneumologie
 - Birou de management al calității serviciilor medicale

B.Aparatul funcțional format din :

- Birou RUNOS
- Serviciul Tehnic- Administrativ, Aprovizionare, Transport si Deservire

- Compartiment Administrativ, Aprovizionare și Transport
 - Compartiment Deservire
 - Compartiment Achiziții, Informatică
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment SSM, PSI și Protecția Mediului
 - Compartiment Juridic
- C. Alte compartimente funcționale în subordinea serviciului administrativ:
- Bloc alimentar
 - Compartiment Spălătorie
 - Compartiment Tehnic-Intreținere

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

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

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

1.4. Organigrama sanatoriului

1.5. Funcțiile sanatoriului

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

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

-funcția de statistică medicală.

Capitolul II

2. Managementul sanatoriului

Managementul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

La nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu mai funcționează și Consiliul Medical, Consiliul Etic, Comisia medicamentului, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia decesului, Comisia de dietetică și alimentație, Comisia de inventariere a patrimoniului, Comisia de disciplină, Comisia DRG,

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1 Componență

În conformitate cu art.187 din Legea 95/2006 în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu funcționează un Consiliu de Administrație, format din 5-8 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt :

- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Hunedoara , din care unul să fie economist ;
- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Județeană ;

Membrii cu statut de invitați:

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

2.1.2. Atribuții

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

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale, în condițiile legii ;

- b) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii ;
- d) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comitetului director și activitatea managerului, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității ;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean;
- f)) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1), din Legea nr.95/2006.

2.1.3 Procedura de lucru

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

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

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

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

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

2.2 Managerul

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

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

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

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
3. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. Numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la dată numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la dată stabilită în condițiile menționate;
13. Deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
14. Repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. Aprobă regulamentul intern al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. Aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. Elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu; aplică strategiile și politică de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate;
7. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;
9. Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din sanatoriu;
11. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical.
13. Negociază și încheie, în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. Răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. Negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. Poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. Răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
21. Poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Hunedoara, în situația în care apare suspiciunea de moarte subită sau suspectă la un pacient internat.
22. Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, precum și de acoperirea, de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

1. Răspunde de organizarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor, compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. Răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. Răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pe secțiile, compartimentele și birourile din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. Răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, compartimente și birouri conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

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

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

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

11. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1. Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Direcția de sănătate publică județeană, Direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. Reprezintă Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. Încheie acte juridice în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, conform legii;

4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

5. Încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

7. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

8. Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

9. Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

10. Transmite Direcției de sănătate publică județene, Direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Răspunde de organizarea arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

12. Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

13. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

19. Respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului

județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

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

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

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

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

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

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

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

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2 .

2.3.Comitetul director

2.3.1. Componentă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006,cu modificările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006, comitetul director funcționează în următoarea componentă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil

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

Comitetul director al sanatoriului are următoarele atribuții:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății publice;
 - elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
 - urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 - analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
 - analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 - la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- negociază, prin Manager, Directorul medical și Directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului sanatoriului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atribuții specifice

2.3.3.1 Directorul medical

Are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

-coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
-intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
-avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
-asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
-răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
-analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
-participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
-stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
-supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
Membrii Comitetului director îndeplinesc și atribuțiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

2.3.3.2. Directorul financiar-contabil

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

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

1. Conduce și coordonează activitatea financiar - contabilă a unității;
2. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe baza propunerilor; fundamentate ale medicilor șefi de secție și compartimente, în conformitate cu metodologiile în vigoare;
3. Participă la fundamentarea planului de achiziții publice al unității, a lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a planului de investiții;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte;

5. Prezintă managerului unității informări trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ;
6. Face propuneri și organizează structura Compartimentului Financiar–Contabil, stabilește atribuțiile personalului de specialitate , precum și circuite funcționale, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor și înregistrărilor contabile ;
7. Răspunde de întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale ;
8. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile în condiții de integritate și securitate;
12. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și a evidențelor gestionare
13. Îndeplinește formele de scădere din evidență contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
14. Asigură evaluarea și face propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplină de plan contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ;
15. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității medicale și analiză costurilor;
16. Organizează analiza periodică a utilizării resurselor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
17. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, pe toate sursele de finanțare, făcând propuneri corespunzătoare;
18. Răspunde de modul de organizare a contabilității și de utilizarea sumelor destinate programelor de sănătate, care se derulează în unitate;
19. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
20. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
21. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din serviciul pe care îl coordonează;

22. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea acestora;
23. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
24. Răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita bugetului aprobat;
25. Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
26. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
27. Răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare legală;
28. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor - mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afară unității;
29. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;
30. Participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil sau cu delegare pentru alte categorii de personal;
31. Asigură evaluarea performanței profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează;

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

Procedura de lucru

Ședințele Comitetului director sunt conduse de managerul spitalului.

- (2) Comitetul director se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii săi sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor comitetului director.
- (3) Convocarea membrilor comitetului director se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe bază de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței.
- (4) Activitatea desfășurată în ședințele comitetului director se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătură fiecărui membru al comitetului director.

2.4.Consiliul Medical

2.4.1. Componența

În conformitate cu prevederile art.186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este alcătuit din directorul medical, șefii de secții, de laboratoare, farmacist și asistentul șef.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

2.4.2. Atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri comitetului director pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare în limita bugetului estimat;
 - planului de îmbunătățire a activității spitalului în concordanța cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; întărirea disciplinei economico-financiare; înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea infecțiilor asociate;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
8. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
11. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
13. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
14. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
15. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
16. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
17. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
19. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
20. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
21. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
22. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
23. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

2.4.3. Procedura de lucru a Consiliului medical:

- (i) Consiliul Medical se întrunește cel puțin de două ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

(2) Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

(3) Documentele de sinteză privind propuneri, planuri, rapoarte, standarde clinice și modele de practică, proceduri sau protocoale emise de consiliul medical se depun spre știință prin registratura unității, în atenția comitetului director al spitalului și al managerului.

2.5. Consiliul Etic

2.5.1. Componența

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății 1502/2016, în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu se constituie Consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali
- c) un economist gr. I
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți
- e) un secretar, fără drept de vot.

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

2.5.2. Atribuții

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul

etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

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

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

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

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

2.5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

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

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

3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Procedura de lucru

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

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

Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul sanatoriului, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare.

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

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

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

6.Libertatea gândirii și a exprimării-principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

7.Cinstea și corectitudinea-principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Sesizarea

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

- încălcarea prevederilor codului de conduită profesională de către angajații contractuali;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

2.Sesizarea prevăzută la punctul 1 nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii-comisii de disciplină, consiliul etic al sanatoriului constituit în baza prevederilor Ordinului Ministrului sănătății nr. 1502/2016.

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

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

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

Soluționarea sesizării.

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

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

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

2.6. Comisii de specialitate

2.6.1. Comisia Medicamentului

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

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

2.6.1.1. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

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

acestui și analizează aceste justificări;

- k) redactează un proces verbal de sentință în care consemnează rezultatele activității;
 - l) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
 - m) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei - **PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR**;
 - n) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;
 - o) colaborează cu un medic epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
 - p) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică a comisiei.
- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
 - analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din sanatoriu;
 - analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

2.6.1.2 Procedura de lucru a Comisiei medicamentului

- (1) Comisia medicamentului se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui comisiei și/sau a conducerii sanatoriului;
- (2) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puțin două treimi din totalul membrilor;
- (3) Deciziile Comisiei medicamentului se iau cu majoritatea simplă;
- (4) Pentru fiecare ședință se redactează un proces verbal de sentință în care se consemnează rezultatele activității;
- (5) Comisia medicamentului analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii sanatoriului și medicului curant concluziile finale;
- (6) în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic de specialitatea medicului curant;

- (7) Propunerea definitivă a comisiei medicamentului asupra analizei făcute este transmisă în scris conducerii sanatoriului;
- (8) Comisia medicamentului colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;
- (9) Punctele de vedere ale Comisiei medicamentului sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

2.6.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

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

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

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

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

2.6.5. Comisia Decesului

Comisia deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a Managerului.

Președintele comisiei este Directorul medical al unității; membrii comisiei sunt: medic șef secție și medici din unitate.

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

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

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

2.6.6 . Atribuții:

a) analizează periodic, o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea sanatoriului, astfel:

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

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

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

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

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

- 1) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese
- 2) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical

2.6.7. Procedura de lucru a *Comisiei de Analiza a Deceselor Intraspitalicesti*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(k) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești poate solicita justificări scrise medicilor curanți privind decesul pacientului, analizează justificările primite și consemnează concluziile finale în scris. O copie a concluziilor finale scrise se va comunica medicului curant care a tratat pacientul până la deces;

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

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

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

(5) În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic din cadrul Serviciului de medicină legală a Spitalului Județean;

(6) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;

(7) Punctele de vedere ale Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt adoptate în strategia de management și dezvoltare a spitalului.

2.6.8. Comisia de alimentație și dietetică

Comisia de alimentație și dietetică va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

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

2.6.9. Comisia de inventariere a patrimoniului

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

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;

- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

2.7.0. Comisia de disciplină

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

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

2.7.1. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

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

Procedura de lucru a Comisiei de disciplină este următoarea:

1. Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unității;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
6. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară.
7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
8. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
10. Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
 - a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;
 - b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întreprinderii;
 - c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;

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

2.7.3. Comitetul pentru situații de urgență

CADRU GENERAL: Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi

coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

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

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

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

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

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

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

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

- tine legătura operatională cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și

coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura necesare restabilirii stării de normalitate;

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

- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

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

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

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;

- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

- acordarea de asistență medicală de Urgență;

- informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;

- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

- informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;

- indeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

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

Este numită prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, stabilit în funcție de particularitățile cadrului legal,

organizational, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexa la actul normativ invocat, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial al unității, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control intern managerial, aplicarea acțiunilor corective și preventive necesare în decursul derulării acestora.

Capitolul III

3. Finanțarea sanatoriului

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

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

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

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu poate realiza venituri suplimentare din :

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

Capitolul IV

Atribuțiile secțiilor și compartimentelor

4. Secțiile cu paturi

4.1. Organizare

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Atribuțiile secției cu paturi

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

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor interioare; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, medicația, alimentația

dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatură medicală necesară; asigura permanent, 24 de ore din 24, asistență medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigura pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servirea mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externi, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

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

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

4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:

4.3.1. Medic șef secție

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- îndruma și realizează activitatea de acordare de îngrijiri medicale în cadrul secției, răspunde de calitatea actului medical, organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul spitalului;
- monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală și urmărește îmbunătățirea permanentă a acestora;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile asigurării asistenței medicale spitalicești;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale a documentelor medicale întocmite în secție;

- programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie, verifica si semneaza la 24 de ore diagnosticul din foaia de observatie ;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului, medicamentos, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavului ;
- in situatia in care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acorda serviciile medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta ; la solicitarea pacientului se poate continua internarea cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta. In acest caz are obligatia de a anunta CNSAS despre internarea acestor pacienti printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta ;
- raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate ;
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- controleaza modul de intocmire la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate ;
- colaboreaza cu compartimentul IT, furnizeaza acestuia datele solicitate ;
- organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient ;
- aproba internarea pacientilor in sectie , pe baza criteriilor de internare cu exceptia internarilor de urgenta ;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor Ordinului 1101/2016 privind organizarea activitatilor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare publice si private cu paturi ;
- evalueaza satisfactia pacientulu ;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine ;
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor in legatura cu consimtamantul scris al acestora ;
- acorda servicii medicale fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament ;

- organizeaza , controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi ;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite ;
- in domeniul financiar elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare ;
- intocmeste referate de necesitate ;
- evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare, lucrari de reparatii curente si capitale pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului ;
- Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.
- tine evidenta si semneaza condica de medicamente, stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite ;
- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale , a instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare cu incadrare in bugetul alocat ;
- in domeniul resurse umane elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului ;
- raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului intern al spitalului ;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal pe categorii si locuri de munca ;
- propune aplicarea de sanctiuni personalului aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea ROF ;
- raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine ;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostiinta intregului personal al sectiei a ROI și ROF ;
- participa la elaborarea ROI si ROF ale spitalului ;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie ;
- controleaza permanent tinuta corecta a personalului ;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei ;
- asigura respectarea normelor de etica si deontologie medicala ;
- raspunde de acreditarea personalului si urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordina ;
- asigura respectarea prevederilor legale referitoare la pastrarea secretului profesional ;
- pastrarea confidealitatii datelor pacientilor , a informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei ;

4.3.2. Medicul primar, specialist

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

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- Examinează bolnavii imediat la internare;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semenează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemică, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiul în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiul, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Asigură și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Se va perfecționa permanent, va lucra în toate secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiul, prin rotație pentru a se menține în temă cu toată patologia;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate cu cele expuse în RI și Codul Muncii;

4.3.3. Medicul de gardă

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Răspunde de bună funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul interior, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Controlează la internarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la cabinetul de primire, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient;
- Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere care se adresează Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- Acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun această;
- Confirmă decesul, consemnând această în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- Anunță prin toate mijloacele posibile autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Urmărește disciplină și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și ia măsurile necesare;
- Controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și înregistrează rezultatele în raportul de gardă.
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

Echipa de gardă:

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

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

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

4.3.4.Asistent medical șef

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine,pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie
- organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din sectie
- intocmeste fisa anuala de apreciere
- intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali,infirmiere,ingrijitoare curatenie
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie medicala pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali
- informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor
- aduce la cunostiinta medicului sef absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor Ordinului 1101/2016 privind organizarea activitatilor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare publice si private cu paturi

-intocmeste impreuna cu medicul responsabil cu infectiile asociate asistentei medicale planul anual de prevenire al acestor infectii

- se asigura de respectarea si aplicarea corecta a normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform ordinului 961/2016

-aplica prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deseurilor medicale: raspunde de aplicarea codului de procedura , prezinta medicului sef de sectie planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase, aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

-raspunde de respectarea regulilor de tehnica aseptica, de respectarea normelor de igiena si curatenie

-controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie

-controleaza permanent starea de curatenie a saloanelor,grupurilor sanitare; controleaza igiena bolnavilor

-efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor

-supravegheaza modul de distribuire al alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri pentru bolnavii din sectie

-organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice

-urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare

-instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor

-semnaleaza medicului sef de secie cazurile de boli transnizibile pe care le observa in randul personalului

-instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si transportul lenjeriei murdare, respectarea circuitelor in spital

-urmareste ca personalul care transporta alimente sa poarte echipament de protectie corespunzator

-controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic si propune masuri disciplinare in cazuri de abateri

-asigura procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare al acestora

-realizeaza periodic autoinventarierea sectiei

-controleaza zilnic condica de prezenta

- raspunde de intocmirea zilnica a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la bucatarie
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru personalul din subordine
- organizeaza instruirii periodice ale intregului personal privind normele de protectie a muncii si situatiile de urgenta
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi si in randul personalului
- raspunde de intocmirea foii zilnice de alimente privind hrana pacientilor internati si o preda la bucatarie; raspunde de intocmirea anexei la hrana pacientilor internati in garda
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina aduce la cunostiinta medicului sef si decid impreuna masurile ce se impun
- intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si a concediilor de odihna; intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta conform condicii de prezenta
- verifica FO la externare in vederea codificarii corecte
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie
- tine evidenta materialelor sanitare verifica modul in care se deconteaza acestea in registrele din sectie
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii in cadrul sectiei
 - respecta confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor
 - respecta ROI si ROF si alte obligatii prevazute in contractual colectiv de munca
 - intocmeste referatul de necesitate in ultimul trimestru al anului in curs pentru anul viitor care cuprinde necesitatile de produse si servicii identificate sau la momentul identificarii necesitatii, precum si pretul unitar/total al necesitatilor, pentru activitatea desfasurata in cadrul compartimentului
 - intocmeste documentul constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale (pentru contractele care se desfasoara pentru activitatile biroului de management)
 - intocmeste specificatiile tehnice pentru produsele/serviciile solicitate
 - coordonează și verifica activitatea de stabilire și încasare a coplătii la nivelul secției
 - verifică calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

4.3.5.Asistenta medicală

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități

- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon ;
- instruește bolnavii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate ;
- asigură adaptarea pacientului la condițiile din spital, mediul de spital și climatul afectiv al acestuia ;
- stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare ;
- planifică, organizează și evaluează furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate ;
- întocmește rapoarte scrise privind activitatea specifică desfășurată;
- consemnează în raportul de predare/primire pacienți orice schimbare în evoluția pacienților pe bază de semnătură;
- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie ale asistentului medical;
- manifestă un comportament decent și plin de solitudine și promptitudine vis-à-vis de necesitățile pacientului;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau opri îngrijirile acordate cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima în scris voința și consimțământul;
- răspunde de calitatea actului medical efectuat;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condiță, de distribuirea lor corectă și completă;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale sanitare și în dosarul de îngrijiri al pacientului ;
- răspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgență ;
- asigură păstrarea, utilizarea corectă și predarea instrumentarului, a aparaturii din dotare și a inventarului moale preluat la intrarea în serviciu ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- răspunde de eficiența actului medical efectuat cu excepția situației în care pacientul, în mod conștient, voit, -refuză respectarea recomandărilor sau planul de îngrijire întocmit ;
- asigură îndeplinirea indicațiilor consemnate de medic în fișa pacientului , în limitele competenței ;
- efectuează tratamentul și procedurile conform prescripției scrise a medicului ;
- monitorizează funcțiile vitale ;

- recoltează produse biologice și răspunde de transportul acestora la laborator ;
- respectă normele de asepsie și antisepsie ;
- asigură respectarea circuitelor din spital ;
- respectă prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 pentru aprobarea , organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi ;
- respectă prevederile Ordinului 916/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ;
- verifică și asigură igiena pacienților ;
- verifică și asigură ordinea și curățenia în spațiile de lucru ;
- verifică calitatea alimentației pacienților ;
- identifică și raportează superiorului direct posibile cazuri de infecții asociate asistenței medicale;
- asigură transportul pacienților la investigații în condiții de securitate în funcție de starea acestora;
- desfășoară o activitate intensă de educație medicală pentru sănătate;
- poartă echipament de protecție corespunzător;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentul medical ;
- respectă drepturile , confidentialitatea datelor și anonimatul pacienților ;
- Răspunde de respectarea normelor PSI;
- respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de șeful de secție ;
- respectă ROF și ROI ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin diverse forme de educație medicală continuă ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă , folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru ;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire ;

- asigura indeplinirea sarcinilor trasate de asistenta sefa in limita competentelor si responsabilitatilor impuse de post ;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii ;
- raspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;

4.3.6 .Infirmieră

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează igienă personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat.
- pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- inlocuiesc și transporta rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigura transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrană bolnavilor; asigură hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.

- ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
- ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
- dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- transportă rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
- nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- respecta confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților ;
- răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor SSM, PSI și de Protecția muncii;
- respectă Regulamentul Intern al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
- respectă reglementările Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ; asociate asistenței medicale ;
- respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate in codul de procedura si aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatilor publice si private cu paturi ;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fise de post, cu exceptia celor valid nelegale ;

4.3.7. Îngrijitoare de curățenie

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- este subordonată asistentei medicale șefe, executând sarcinile trasate de acestea;
- răspunde de igienă secției, curățenia și dezinfectia pardoselii saloanelor în sectorul repartizat, W.C.-uri etc.; execută curățenia și asigură aerisirea ori de câte ori este necesar;
- curată urinarele și ploștile, îngrijindu-se de a le păstra în timp ce acestea nu sunt folosite în locuri curate;
- transporta gunoiul și rezidurile alimentare la recipientii de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă, curată și dezinfectează recipientele în care se păstrează gunoiul;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul sau de activitate și este solidar răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din același sector de activitate;
- păstrează inventarul materialului de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională, precum și de neinstrainarea lui;
- participa la toate formele de instruire inițiate de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu în vederea ridicării nivelului profesional;
- își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igienă necesare activității sale pentru evitarea apariției infecțiilor intraspitalicesti, este obligată să poarte uniformă;
- nu are voie să transporte alimentele de la bucătărie la oficiu sau să distribuie masa bolnavilor decât în situația când nu există infirmieră în pavilion;
- nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistentei medicale șefe și asigurarea înlocuitorului;
- nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu cu echipamentul de protecție;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- respectă reglementările Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare ;
- respectă atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supravaghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatilor publice si private cu paturi ;
- răspunde de corectă colectare a materialelor infectate și de transportul acestora la locul de incinerare;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului pe care îl are în primire;

4.3.8 Compartiment recuperare medicală boli respiratorii

- Sală de gimnastică respiratorie
- Sală de aerosoli

Activitatea medicală a compartimentului este centrată pe reabilitatea complexă a pacientului cronic, atât în ceea ce privește afecțiunea respiratorie cât și patologia asociată acesteia. (comorbidități). În cadrul internării acești pacienți sunt evaluați complex și integrați într-un program adecvat de reabilitare pulmonară, care se realizează conform ghidurilor în vigoare. Ei continuă, pe cât posibil, programul de reabilitare la domiciliu și revin periodic pentru reevaluare (de cel puțin trei ori/ săptămână sau / și o dată la 6 luni) și pentru ajustarea tratamentului medicamentos și de reabilitare.

După precizarea diagnosticului și stadializarea afecțiunii respiratorii, precum și după precizarea patologiei asociate, se prescrie tratamentul recuperator adecvat și se stabilește schema terapeutică medicamentoasă adecvată.

Tratamentul de reabilitare e o acțiune complexă, care implică mai multe componente practice, realizate de echipa de reabilitare a clinicii constituite din:

- medic șef secție
- medici specialiști pneumologi
- asistente medicale
- fiziokinetoterapeut

Tratamentul de reabilitare constă în educația pacientului privind:

- informarea pacientului asupra simptomelor sale , în vederea unei mai bune înțelegeri și acceptări a propriei boli.
- alcătuirea unui plan de urmat, pas cu pas, în cazul exacerbărilor bolii și decizia de prezentare la medic
- explicarea detaliată a utilizării, medicației pe cale inhalatorie sau prin nebulizare prezentarea dispozitivelor de administrare a medicației inhalatorii, utilitatea folosirii volumaticelor
- în cazurile selecționate (BPOC), prezentarea oxigenoterapiei de lungă durată la domiciliu
- profilaxia infecțiilor virale și pneumococice, prin vaccinare
- consiliere pentru modificarea stilului de viață
- consiliere psihologică
- sfaturi pentru abandonarea fumatului, a expunerii la noxe respiratorii și evitarea consumului de alcool.
- terapia ocupațională (strategii de reducere a stresului, beneficiile relaxării, economia de mișcare și efort)
- informarea familiei asupra simptomelor bolii, a severității și potențialului evolutiv al acesteia, obținerea suportului membrilor familiei în planul de reabilitare a pulmonarului cronic
- furnizarea unor informații utile pentru bolnav (adrese de contact utile, numere de telefon)

- efectuarea supravegheată a unui program de fiziokinetoterapie

- activitatea de fiziokinetoterapie din cadrul programului de reabilitare se realizează individual sau în grup în sala proprie de fiziokinetoterapie

Pentru cazurile avansate de boală sau în situația exacerbarilor, se efectuează kinetoterapia la patul bolnavului, conform indicațiilor medicului curant.

Toate componentele programului recuperator se realizează sub supraveghere medicală specializată, fiind vorba de colaborare medic – asistentă – fiziokinetoterapeut.

La externare, pacientul primește biletul de externare/scrisore medicală cu rezultatele investigațiilor efectuate, și concluziile medicului asupra cazului precum recomandări detaliate asupra continuării programului de reabilitare pulmonară la domiciliu precum și o programare pentru următoarea internare și reevaluare odată la 6 luni.

4.3. 9. Atribuții Fiziokinetoterapeut debutant

a) Întocmește Programul de reabilitare respiratorie sub îndrumarea și coordonarea medicului pneumolog, în vederea optimizării performanțelor fizice, sociale și de autonomie funcțională a pacienților internați în secțiile de pneumofiziologie;

b) Conduce lecții de educație pentru pacienți și familia acestora: managementul stresului, anatomia și fiziologia plămânilor, fiziopatologia bolii pulmonare, îngrijirea căilor respiratorii, strategii de antrenament ale respirației, conservarea energiei și tehnici de simplificare a muncii, administrarea medicamentelor, deprinderi de autoîngrijire, beneficiile exercițiilor fizice și ghidurile de siguranță, oxigenoterapia, evitarea factorilor iritanți de mediu, tehnici de terapie respiratorie și toracică, îngrijirea simptomelor, stăpânirea factorilor psihologici, controlul anxietății și panicii, planificarea sfârșitului vieții, sefrajul de fumat, călătoriile, timp liber și sexualitate, nutriția, educarea tusei, educarea vorbitului;

c) Utilizarea de metode fizical-kinetice specifice reabilitării pulmonare :

-reabilitarea respiratorie la patul bolnavului ; -drenajul postural; -tusea controlată; -oxigenoterapia ;

-reeducarea respiratorie ; -readaptarea la efort ;

d) Reabilitarea respiratorie în sala de fiziokinetoterapie, prin : -drenajul de postură asociat cu vibrația toracică, - controlul tusei; -aerosoloterapie; -oxigenoterapie în timpul antrenamentului la efort ; -masajul;

e) Kinetoterapia, prin: - posturare (posturi relaxante și facilitatoare ale respirației, posturi de drenaj bronhic); -gimnastica corectoare; -gimnastica respiratorie propriu zisă; -antrenamentul la efort dozat (prin mers, la bicicleta ergonomică,);

f) Evaluarea calității vieții cu ajutorul unor chestionare standardizate în domeniul ameliorării a 6 domenii : funcțiile fizice, vitalitatea, statusul emoțional, statusul mintal, schimbare în percepția stării sănătății, calitatea vieții după 6 luni de reabilitare respiratorie;

g) Consilierea pacienților și a aparținătorilor acestora în vederea asumării și efectuării unor exerciții de relaxare;

h) Prescrierea unor regimuri de exerciții individualizate corespunzător handicapului pacientului;

i) Efectuarea cu pacienții a exercițiilor de respirație, învățarea pacienților în tehnica administrării medicației în aerosoli și a oxigenoterapiei;

j) Participa la organizarea și managementul programului de recuperare pulmonară în calitate de membru al echipei de recuperare;

- k) Aplica tehnici de interventie antifumat;
- l) Administreaza aerosoloterapia cu respectarea normelor de asepsie si antisepsie;
- m) Efectueaza oxigenoterapia in recuperarea pulmonara;
- n) Corecteaza hipoxemia din timpul antrenamentului la efort; hipoxemia nocturna din timpul testului de mers 6 minute;
- o) Aplica tratamente destinate imbunatatirii ventilatiei;
- p) Efectueaza tehnici de respiratie controlata: respiratia cu buzele protruzionate, tehnici de pozitionare a pacientului; exercitii de respiratie segmentala;
- r) Aplica tratament de imbunatatire a cleancerului de secretii pulmonare;
- s) Imbunatatirea functiei de epuratie a plamanului;
- ş) Aplica tratament pentru eficientizarea tusei;
- t) Aplica tratament pentru reducerea durerii si imbunatatirea mobilizarii toracelui;
- ţ) Aplica tratament pentru imbunatatirea capacitatii functionale a plamanului;
- u) Aplica tratament adecvat deficientelor functionale la nivelul membrelor superioare si inferioare;
- v) Efectueaza antrenamentul la efort al membrelor superioare, inferioare si a musculaturii respiratorii;
- w) Asigura intretinerea si buna functionare a aparatelor de oxigenoterapie;
- y) Monitorizeaza saturatia in oxigen a pacientilor;
- z) Insoteste medicul curant la vizita medicală;

4.3.10 AMBULATORIUL INTEGRAT

4.3.11. Organizare :

- Ambulatoriu lintegrat al sanatoriului este organizat conform Ordinului NR. nr. 39/2008 și Asigură asistență medicală ambulatorie în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, Respective Pneumologie.
- Medicii de specialitate încadrați în sanatoriu desfășoară activitate în system integrat, sanatoriu – Ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală Spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi Comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care sanatoriul are contract.
- Programare anominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea Activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul

unității.

4.3.12. Atribuțiile Ambulatorului Integrat:

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul De familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit La controalele programate la solicitarea medicului currant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații iinterdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați În alte spitale.

4.3.13 Atribuțiile personalului din Ambulatorul Integrat:

MEDICUL DE SPECIALITATE are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit Reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitate a respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical Periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medical pentru expertizarea capacității de muncă;
- analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate

propunând măsuri corespunzătoare;

- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

Atribuțiile medicului de specialitate de supraveghere, prevenire și limitare a

infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul nr. 1101/2016:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consider necesar și/sau conform

ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală

Atribuțiile medicului în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul nr. 1226/2012

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

Atribuțiile medicului în domeniul managementului calității

a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale

b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

ASISTENTUL MEDICAL are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- acordă primul ajutor de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medical asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent îndotare;
- întocmește situațiile statistice și toate raportările cabinetului ;
- desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- întocmește situațiile statistice și toate raportările cabinetului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

Atribuțiile asistente imedicale de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul NR. 1101/2016 :

- a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- c) menține igiena, cf politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- d) informează cu promptitudine medical în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții cu care intra în contact;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medical și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- I) aplică corect măsurile profilactice primare și secundare în ceea ce privește riscul de expunere și postexpunere la sânge și alte produse biologice
- j) utilizează echipamentul de protecție corespunzător manoperei efectuate conform Procedurii de lucru ROI.
- k) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.
- l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea focarelor.

Atribuțiile asistentei medicale în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul nr.1226/2012

a) aplică procedurile stabilite de codul de procedura;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală

Atribuțiile asistentei medicale în domeniul managementului calității

a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale

b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

4.3.10. Compartiment Internări-Statistică

4.3.11. Registrator medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- înregistrează intrările și ieșirile pacienților din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, ținând legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare inclusiv efectivul bolnavilor pe care îl confruntă cu situația din secție și serviciul administrativ
- efectuează lucrările de secretariat al secției, copii după foile de observație, scrisoarea către medicul specialist sau de familie
- internarea bolnavilor se face cu aprobarea directorului medical și/sau aprobarea medicului șef de secție, medicul de gardă
- urgențele pot fi internate prin serviciul de gardă cu respectarea reglementărilor în vigoare
- completează actele necesare în caz de deces a pacienților și anunță aparținătorii
- completează la fiecare sfârșit de lună tabelul nominal cu situația bacteriologică a bolnavilor aflați în sanatoriu și le trimite dispensarelor TBC teritoriale
- introducerea datelor pacienților în baza de date SIUI, pentru centralizarea zilelor de spitalizare
- propune măsuri de îmbunătățire a activității
- poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentei medicale șefe
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- întocmește referate de necesitate ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate
- completează cu setul minim de date ale pacientului, Foia de observație clinică generală, cu încadrarea corectă a pacientului în categoria plătitor/nepătitor pe baza documentelor prezentate de pacient în dosarul de internare și îl informează pe acesta despre obligația achitării coplății, la casieria unitatii.

- înmânează pacientului pentru completare Declarația – Anexa nr.23D și semnarea pe proprie răspundere
- întocmesc lunar borderoul centralizator, cu pacienții plătitori de coplată, borderou ce trebuie să furnizeze următoarele informații numele și prenumele platitorului, numărul FOCC, CNP pacient, secția, numele medicului curant, valoarea coplata, chitanța,
- răspund de stabilirea corectă a persoanelor care trebuie să achite coplata
- răspund de corectitudinea datelor înscrise în fișa de observație privind coplata
- elaborează rapoarte lunare despre cazurile nevalidate și le înaintează managerului
- asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient
- asigurarea respectării drepturilor pacienților, conform prevederilor legale

4.3.12 .Statistician medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucerează în vederea trimiterii spre CJAS ;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului ;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor medicale, serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice ;
- analizează indicatorii/spital ;
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din Sanatoriul de Pneumofiziologie Geoagiu (foi de observații, foi de temperatură, etc.);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de vârstă, boli, pe secții, sex;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice ale Sanatoriului de Pneumofiziologie Geoagiu, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate și informează șefii de secție și managerul în caz de abateri mari;
- pune la dispoziția directorului financiar-contabil datele statistice lunare solicitate ;
- ține evidența arhivei medicale din Sanatoriului de Pneumofiziologie Geoagiu;
- răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- colaborează cu toate compartimente Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu în vederea realizării lucrărilor statistice;
- urmărește introducerea de date electronice pe secții pentru DRG;
- tine evidența „Mișcarea bolnavilor internați pe secții și Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu”;
- transmite date statistice la C.A.S Hunedoara;
- transmite date statistice la S.A.N.E.P.I.D;
- răspunde de completarea formularelor pentru Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;
- respectă ROF și ROI
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- alte sarcini primite de la comitetul director și seful de secție.
- respecta secretul profesional ;

Capitolul V

5. Farmacia cu circuit închis

5.1. Organizare

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

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

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

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

-Farmacopeea Română;

-Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;

-Legislația farmaceutică în vigoare;

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

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

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

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson.

5.2. Atribuții

- Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

- Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

- Programul de funcționare se stabilește de către conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu prin Regulamentul Intern.

- Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

- Păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății.

- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;

- Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie ;

- Asigură evidență cantitativ-valorică a medicamentelor existente.

- Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice ;

- Stabilește nescesarul de produse necesare unei funcționari normale ale farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții ;

- Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice ;

5.3. Atribuțiile personalului farmaciei

Farmacist șef

Are în principal următoarele sarcini :

- organizează în special spatiul de muncă, dând fiecărei incaperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- deține și răspunde de gestiunea medicamentelor și a materialelor sanitare din farmacia cu circuit închis a spitalului;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizației farmaciei;
- întocmește lunar referate de necesitate;
- întocmește lunar necesarul de medicamente pentru a nu se depăși cantitatea și valoarea din contract;
- întocmește caiete de sarcini pentru medicamentele solicitate, specificații tehnice pentru produsele/ serviciile solicitate;
- întocmește și respectă procedurile de lucru specifice farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei, de PNS naționale- de achizițiile și eliberarea de medicamentelor, de verificarea loturilor, a termenelor de expirare și a temperaturilor de păstrare;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii , de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de aprovizionarea cu medicamente;
- participă la raportul de gardă.

5.3.1. Farmacist

Are în principal următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de activitatea farmaciei ;

- organizează aprovizionarea ritmică cu medicamente, având în vedere stocul de siguranță ;
- răspunde de cantitatea și calitatea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie ;
- asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în condiții corespunzătoare ;
- răspunde de eliberarea medicamentelor către secții ;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
- colaborează cu comitetul director pentru rezolvarea problemelor asistenței cu medicamente;
- colaborează cu depozitele farmaceutice în vederea aprovizionării cu medicamente;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor;
- întocmește referate de necesitate ;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- asigură măsurile de igienă în cadrul farmaciei ;
- ține permanent legătura cu personalul medical din secții în vederea unei aprovizionări corecte cu medicamente și materiale sanitare ;
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii ;
- este interzis alcoolul sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore ;
- 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 ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității ;

5.3.2. Asistent medical farmacie

Atribuții:

- efectuează eliberări de medicamente și materiale sanitare, pe baza condiciilor de prescriptii medicale;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corectă lor executare.
- participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice primite, la depozitarea și păstrarea lor;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistenților
- răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- respecta reglementarile Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare ; asociate asistentei medicale ;
- respecta atributiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deseurilor : aplica procedurile stipulate in codul de procedura si aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. ;
- respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatilor publice si private cu paturi ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- răspunde și respectă normele SSM si P.S.I.

- respectă ROI si ROF;
- 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 profesionala organizate de unitate ;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
- indeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității;

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 deservește 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 specialist

III. Atribuții :

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării serviciilor medicale de calitate de către personalul mediu sanitar din laborator ;
- propune comitetului director Planul anual de furnizare de servicii medicale pentru laborator și răspunde de realizarea acestuia.
- evaluează Necesarul anual de reactivi, medii de cultură și materiale sanitare al laboratorului , Necesarul de investiții și lucrări de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității laboratorului în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii Sanatoriului
- aplică Strategiile de dezvoltare ale sanatoriului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului ;
- răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a atribuțiilor prevăzute în Fișa postului pentru personalul din subordine ;
- face propuneri comitetului director, privind numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul de activități și normativul de personal în vigoare ;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și Fișei postului ;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității pacienților investigați/internați, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Laboratorului ;
- efectuează personal, la nevoie[în caz de necesitate], analize bacteriologice (BK – direct, cultură, ABG) biochimice(examen urină, proteine totale, bilirubina, uree, glicemie, acid uric, creatinină, fier seric, Ca, Mg, colesterol, trigliceride, TGO, TGP, amilaza, LDH, lichid pleural), hematologice (hemograma, teste coagulare, citologie, hematocrit, VSH,)
- participă la programarea, monitorizarea și evaluarea activităților PNCT la nivel local
- supervizarea calității microscopiei (CIC, CEC)
- supervizarea calității culturii
- validarea rezultatelor pentru microscopie și cultură
- controlează culturile la anumite intervale :24-48 de ore, 5-7 zile, 21 zile, 30 zile, 45 zile, 60 zile ;
- citește și interpretează rezultatele bacteriologice, biochimice și hematologice ;
- verifică ținerea la zi, actualizarea evidențelor statistice lunare, trimestriale și anuale

- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor 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 părăsirea locului de muncă fără aprobare.
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore.
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate.
- aplicași respectă normele de SSM și PSI.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea O.M.S.nr.1101/2016 cu modificări ulterioare, pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.1226/2012 pentru aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.961/2016 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

6.2.3.2 Asistent – laborator analize medicale

III.Atribuții :- Efectuează personal analize bacteriologice (BK –direct,cultură,ABG) biochimice (examen urina, proteine totale, bilirubină, uree, glicemie, acid uric, creatinina, fier seric, Ca, Mg, colesterol, trigliceride, TGO, TGP, amilaza, LDH, lichid pleural, etc), hematologice (hemograma, teste coagulare, citologie, hematocrit, VSH,);

- controlează culturile la anumite intervale : 24-48 de ore, 5-7 zile, 21 zile, 30 zile, 45 zile, 60 zile.
- monitorizează temperatura în ambient, camera termostat și frigider ;
- efectuarea corectă a autoclavării produselor patologice și sterilizarea sticlăriei de laborator ;
- asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă;
- prepară reactivi și întocmește caiete cu evidența preparării lor;
- manipulează și depozitează materialele și reactivii în condiții de maximă siguranță,conform normelor specifice,urmărind conservarea în condiții optime ale acestora;
- asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator
- verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport);
- introduce datele pacientului integral și corect în calculator sau în unitatea echipamentului de laborator;
- pregătește produsul biologic pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare);
- întocmește referate de necesitate.

- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor 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 părăsirea locului de muncă fără aprobare.
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore.
- 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.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea O.M.S.nr.1101/2016 cu modificări ulterioare, pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.1226/2012 pentru aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.961/2016 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

6.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, unitate nucleară de gradul III, are în principal 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 înalta 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 a infecțiilor asociate asistenței medicale (C.P.I.A.A.M.).
- Compartiment nutriție și dietetică.

7.1. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale C.P.I.A.A.M

7.1.1 Organizare. Atribuții.

Respecta Ordinul 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ;

Respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate în codul de procedură și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;

Respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unităților publice și private cu paturi ;

- C.P.I.A.A.M 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 al întregului personal, aparținători și vizitatori, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor ASOCIATE.

Compartimentul de supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale este condus operativ de un medic epidemiolog.

Atribuțiile compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale:

- 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 dezinfectie 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 invigoare;

- respecta prevederile Ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale , - pune accent deosebit pe următoarele măsuri organizatorice și tehnice:

-supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați,derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase,operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate.

-verificarea condițiilor igienico-sanitare și a efectuării dezinfectiei, profilactice în unitatea sanitară, conform protocoalelor și planurilor de curățenie și dezinfectie existente.

-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;

-controlul eficienței măsurilor privind profilaxia infecțiilor interioare prin verificarea permanentă a existenței autocontrolului în fiecare secție, în special în cele cu risc, ca și efectuarea,în baza unui plan întocmit în prealabil,a controlului bacteriologic în secții,servicii pe fluxul tuturor circuitelor;

- 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;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală,împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate,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.
- efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate;
- stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate(ritm recomandat:minim 2 zile,maxim la 7 zile);
- înregistrează și declara cazurile de infecție asociate descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor,după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dării de seama statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.I.A.A.M

7.1.3. Asistentul medical de igienă

Are în principal următoarele atribuții:

- menține la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;
- dă 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 asociate asistentei medicale provenite din sanatoriu;
- 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 asociate asistentei medicale;
- în absența medicului epidemiolog,în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de garda pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- împreună cu directorul medical și medicul epidemiolog din cadrul C.P.I.A.A.M.. din sanatoriu participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind infecțiile asociate;
- participă la raportul de lucru a asistentei șefe ori de câte ori se ține acesta.
- poate primi și alte sarcini de la conducerea sanatoriului privind activitatea de igienă la nivelul sanatoriului și unităților sanitare din structura acestuia.
- respectă Ordinul 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare ;
 - respectă atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;
 - respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea unităților sanitare publice și private cu paturi ;
 - respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în Contractul colectiv de muncă ;
 - păstrează secretul profesional ;

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 ;
- Alcătuieste regimul alimentar ;
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație 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;
- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;
- controlează respectarea circuitelor ;
- participă, organizează și răspunde de imunizări active și pasive, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator, planificare sau la solicitarea celor în drept, după caz, asigurând transportul la laborator în condiții optime, urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare; precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico – sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere);
- constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau conditionează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor alimentare;
- controlează respectarea normelor igienico – sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

7.2.1. Atribuțiile asistentului dietetician

Asistentul medical dietetician are în principal următoarele sarcini;

- conduce și organizează programe de educație pentru personalul angajat;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în unitate;
- întocmește referate de necesitate;
- respectă normele de SSM și PSI;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în instituțiile sanitare cu paturi conform Ord. 1101/2016, a normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ord. 961/2016 și a normelor privind gestionarea deșeurilor medicale în unitățile sanitare conform Ord. 1226/2012;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor alimentare;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente;
- controlează distribuția alimentatiei pe secții și la bolnavi;
- controlează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și pastrează probe de alimente;
- asistă la recepționarea alimentelor primite de la furnizori și le evaluează calitatea comparând caracteristicile conform parametrilor certificați în documentele de înștire;
- organizează activitatea dietetică urmărind finalitatea acesteia, gradul de mulțumire a pacienților;
- ameliorează modul de servire a meselor atunci când apar disfuncționalități;
- respectă regulamentul de ordine interioară
- se preocupă permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual și alte forme de educație continuă;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico – sanitare și de protecție a muncii.

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 :

- Birou Managementul Calității
- Birou RUNOS
- Serviciul Tehnic-Administrativ, Aprovizionare , Transport și Deservire
- Compartiment Spălătorie
- Compartiment Administrativ, Aprovizionare și Transport
- Compartiment Deservire,
- Compartiment Tehnic Intreținere
- Bloc Alimentar
- Compartiment Achiziții, informatică
- Cmpartiment Contabilitate
- Compartiment SSM, PSI și Protecția mediului
- Compartiment Juridic

8.2. Biroul de management al calității 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 menținerea 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.

8.2.3. Atribuții Șef birou

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire ;
- este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității ;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale sanatoriului ;
- cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității ;

- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- indeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii ;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului ;
- are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legatură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității ;
- respectă disciplina muncii ;
- sa-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- utilizează judicios baza materială, aparatura, etc. ;
- veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului ;
- respectă ROF și ROI ;
- păstrează secretul profesional ;
- salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.
- secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul și în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului ;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ;
- face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale ;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

Atribuții : 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 Management al Calitatii;
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calitatii serviciilor medicale;
- răspunde de solutionarea rapoartelor de actiuni preventive/corective;
- raspunde 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 neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;- păstrează secretul profesional ;
- respectă ROF si ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;
- aplică și respectă normele de SSM si PSI ;

8.3. Birou RUNOS

8.3.1. Organizare

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

8.3.2. Atribuții – Birou RUNOS

Biroul 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.

Biroul RUNOS 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 birou are în principal următoarele atribuții:

- Întocmește Proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;
- 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;
- Verifică activitatea zilnică a personalului unității și aduce la cunoștință conducerii eventualele abateri;
- Verifică pontajele primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;
- Întocmește pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile convenite 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.;

Atribuții Șef birou

III. Atribuțiile postului:

- întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei sanatoriului, a numărului de posturi, a Regulamentului Intern, a statului de funcțiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- întocmește lucrări privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- întocmește situația referitoare la dreptul de acordare a diverselor sporuri și a altor promovări
- întocmește documentele necesare pensionării pentru limita de vârstă, de invaliditate sau de urmaș pentru personalul din spital;
- asigură întocmirea darilor de seamă solicitate de organele competente stabilite de acestea;
- verifică încadrarea în legalitate și distribuirea la angajare a fișelor de post;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente/secții a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității spitalicești;
- întocmește contractele de muncă pentru personalul spitalului;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;

- efectuează lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu HGR și Ord . Guvern, lucrări raportate la Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Șomaj și Casa de Pensii, Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean Hunedoara;
- asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe categorii și locuri de muncă;
- răspunde direct în fața organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;
- emite decizii privind încadrarea, schimbarea locului de muncă, sancțiuni, transferuri și desfacerea contractelor de muncă;
- respectă ROF și ROI;
- respectă normele PSI;
- are responsabilitatea păstrării secretului profesional;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea managerului;

Atributii Economist gr. II si Inginer gr. II

III. Atribuțiile postului:

- ține evidența personalului privind munca și salariile;
 - verifică graficele și foile de pontaj din secții/compartimente;
 - întocmește statele de plată și situațiile care reies din salarii;
 - urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente/secții a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
 - stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității spitalicești;
 - asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- efectuează lucrările privind salarizarea personalului, state de plată lunare, lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu HGR și Ord . Guvern, lucrări raportate la Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Șomaj și Casa de Pensii, Direcția Județeană de Statistică;
 - ține evidența concediilor de odihnă ce se acordă în baza programării anuale aprobate de managerul unității;
 - întocmește statele privind indemnizațiile de concediu medical;

- respectă ROF si ROI;
- respectă normele PSI;
- are responsabilitatea pastrării secretului profesional;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea managerului;

Atribuții arhivă:

- selectarea documentelor pe perioade de păstrare precum și ai documentelor care nu mai fac obiectul arhivării;
- legarea, numerotarea, snuruirea, etichetarea, înscrierea în registrul de arhivă, procese verbale pentru documentele care au termen depășit de păstrare așezarea în rafturi;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor pe care le preia din cadrul compartimentelor care trebuie să predea la arhivă, pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- înregistrează și ține evidența tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhiva unității;
- împrumută documentele arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp(maxim 3 zile lucrătoare) persoanelor care prezintă o scrisoare pentru solicitarea accesului la arhivă, aprobată și semnată de către Managerul unității, precum și legitimația de serviciu;
- înregistrează scrisorile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență ale documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
- verifică dacă toate documentele împrumutate au fost returnate;
- asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă unității;
- pastrează în condiții optime toate documentele din arhivă;
- revizuieste manualul de proceduri interne de arhivare, ori de câte ori este cazul;
- asigură implementarea manualului de proceduri interne de arhivare;

8.4. Serviciul Tehnic-Administrativ, Aprovizionare , Transport și Deservire

8.4.1. Atribuții Șef Serviciu :

- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare-construcții, aprovizionare;
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;

- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale.
- răspunde de problema dotării unității (din investițiile centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
- răspunde de asigurarea bazei tehnico materiale a unității în vederea desfășurării activității în condiții de eficiență ;
- răspunde de depozitarea în condiții corespunzătoare a bunurilor materiale;- ia masuri pentru reducerea consumurilor din unitate;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- sesizează eventualele necesități și nereguli din spital, conform semnalelor din partea directorului medical, șefi de secție, asistentei șefe;
- asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipei PSI;
- răspunde de compartimentele din subordine;
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
- stabilește structura organizatorică a compartimentului pe care îl coordonează și atribuțiile personalului;
- asigură evaluarea anuală a performanței profesionale individuale a angajaților de care răspunde, în raport cu exigențele posturilor ;
- ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a spălătoriei lenjeriei garderobei bolnavilor etc.
- controlează și ia masuri de asigurare a curățeniei în unitate ;
- este obligat să păstreze curățenia la locul de muncă, răspunde de respectarea normelor de igienă, PSI și protecția 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 Spălătorie

8.5.1. Atribuțiile personalului :

Atribuțiile spălătoresei

- raspunde de starea igienico – sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei în bune condiții;
- primește materialele de la magazie pe bază de bon consum pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, tesată și întrebuințare, apoi îl spală, îl uscă, îl calcă și îl controlează să fie în bună stare;
- asigură dezinfecția rufăriei;
- asigură curățenia la locul de muncă, atât pentru încăpere cât și pentru utilaje;
- predă lenjeresei rufăria curată, spălată și călcată ce urmează a fi dată în folosință, cât și cea care urmează a fi reparată;
- purtarea echipamentului de protecție
- este interzisă efectuarea oricăror lucrări de spălat, pentru orice lenjerie adusă din afara unității
- este interzis accesul oricăror persoane în incinta spălătoriei, excepție fiind pentru personalul care aduce lenjeria pentru spălat sau a personalului care execută reparații
- folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a spălăturii
- sesizează operativ orice defecțiune sau evenimente deosebite din incinta spălătoriei
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor 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 părăsirea locului de muncă fără aprobare
- în caz de îmbolnavire 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
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea , dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului 961/2016 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2016 privind managementul deșeurilor medicale ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

8.6. Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Transport

8.6.1. Atribuțiile personalului

Atribuții funcționar

- înregistrează notele de recepție, bon de consum pentru combustibili, timbre poștale, formulare cu regim special;
- pe baza documentelor justificative de intrare-ieșire înregistrează notele de recepție, bonuri consum pentru obiecte de inventar, lenjerie și accesorii de pat, echipamente protecție;
- la sfârșitul fiecărei luni face rulajele de luna, precum și la sfârșitul perioadei;
- la sfârșitul lunii întocmește balanta analitică a tuturor conturilor la care ține evidența analitică;
- lunar face confruntarea cu gestionarii și cu evidențele conturilor sintetice;
- calculează și verifică zilnic lista de alimente și informează managerul de încadrare în alocația zilnică de hrană;
- întocmește: bonuri de consum ; bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
- ține evidența mijloacelor fixe;
- calculează lunar amortizările mijloacelor fixe și le prezintă contabilității pentru operare;
- întocmește listele cu propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe;
- ține evidența obiectelor de inventar pe unitate și pe gestionari;
- întocmește listele de inventariere a tuturor gestiunilor odată cu inventarierea patrimoniului;
- întocmește situația comparativă la finele inventarierii;
- centralizează propunerile de casare ale gestionarilor și le prezintă spre aprobare;

- întocmeste tabel reineri (utilități, chirii) salariați și diverși;
- întocmeste facturi pentru – chirie, diverși și societăți;
- încasează sumele provenite din coplata, chirie, recuperare utilități, etc., în conformitate cu prevederile stabilite în procedurile de lucru, ținând evidența scriptică a acestei operațiuni și păstrează actele justificative;
- răspunde de păstrarea sumelor încasate în ziua respectivă până la depunerea lor;
- păstrează în caserie toate valorile și documentele cu regim special și răspunde de păstrarea acestor și eliberarea lor în condițiile legii.
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special.
- numerotează, sigilează și arhivează registrul de casă anual și le prezintă directorului financiar contabil pentru certificare
- întocmește zilnic registrul de casă, în două exemplare;
- înainte de începerea activității zilnice, verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- îi este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare fără a fi numărate, înregistrate și controlate, precum și numerar sau alte valori care nu aparțin unității;
- depune în conturile corespunzătoare de venituri ale bugetelor respective sau în conturile de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei, în termen de două zile lucrătoare sumele aflate în casieria unității.
- verifică ca sumele rămase în casieria unității la sfârșitul zilei să nu depășească plafonul de casă stabilit cu trezoreria (se pot păstra peste limita de casă sumele reprezentând drepturi de personal, sumele ridicate pentru plata despăgubirilor de orice natură, sumele reținute din drepturile de personal cu titlu de garanții, pensii de întreținere sau cu alt titlu potrivit dispozițiilor legale, sumele încasate după ora fixată pentru efectuarea vărsămintelor în numerar la trezorerie, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare).
- întocmeste referate de necesitate;
- ține evidența creanțelor pe scadente generate de contractele de închiriere, încheiate cu terți și calculează penalitățile de întârziere;

Atribuții secretar dactilograf

- întocmește, înregistrează și ține evidența corespondenței;
- primește întreaga corespondență, înregistrează și o prezintă managerului pentru a fi repartizată serviciilor spre rezolvare;

- corespondența secretă și confidentială când e cazul este înregistrată într-un registru și predată sub semnatura managerului sau persoanelor delegate a primi corespondența secretă fără să fie deschisă;
- primește corespondența rezolvată pentru a fi expediată;
- timbrează corespondența, o trece în condica de poștă și o expediază;
- corespondența adresată persoanelor din instituție este trecută într-o condică și predată sub semnatura de către curier ;
- ține evidența timbrurilor necesare pentru corespondență și face consumul lor lunar la contabilitate;
- răspunde de păstrarea secretului corespondenței, circuitul corespondenței secrete și va urma circuitul stabilit de legislația în vigoare ;
- păstrează ștampila și răspunde de folosirea ei ;
- dactilografiază pe baza de concepte corespondența primită de servicii și birouri și orice alte lucrări privind activitatea sanatoriului ;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- gestionează și eliberează foile de parcurs pentru autovehiculele din unitate ;
- ține evidența FAZ –urilor;
- păstrează confidențialitatea;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă;

Atribuții 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 ;
- inregistrează, 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 ;
- verifică și răspunde de termenele de garanție și valabilitate ;
- acuratețea înregistrărilor în stoc;
- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
- urmărește contractele în vigoare;
- intocmește caietele de sarcini la materialele sanitare, alimente și ambalaje;
- 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 unității ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea ;
- urmărește securitatea materialelor ce le are în primire și anunță imediat conducerea unității de abaterile și deficiențele constatate pentru a fi remediate ;
- anunță conducerea unității în cazul când constată că încuietorile 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;

- comunică în scris conducerii unității în termen de 24 de ore de plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință ;
- monitorizează temperaturile conform normelor în vigoare ;
- respectă Ordinul 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare ;
- respectă Ordinul 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile publice și private cu paturi ;
- sortează, repartizează și aranjează alimentele și materialele în magazie în așa fel încât să asigure o păstrare corectă calitativă și cantitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în timpul cel mai scurt și cu cele mai reduse forțe de muncă ;
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- participa la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- aplica și respecta normele de SSM și PSI. ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respecta ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea managerului și șef serviciu ;

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
- pastreaza confidentialitatea;
- respecta ROF si ROI si alte obligatii prevazute in contractual colectiv de munca;

8.6 .2 Compartiment deservire

8.6.3 Atributii. Paznic :

- agentul de pază și control acces este obligat să cunoască și să respecte indatoriile ce-i revin, fiind direct raspunzător pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor specificate în planul de pază al obiectivului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu. Agentul de control acces și paza are și urmatoarele atribuții și sarcini :
- să asigure în condițiile optime paza obiectivului deservit, utilizând mijloace și tehnici specifice în conformitate cu prevederile Legii 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale consemnului particular specificat în planul de pază.
- pe timpul serviciului este obligat să poarte echipamentele acordate și ecusonul ;

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii păzite ;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;
- să verifice ușile de la magazii, ateliere, depozite și alte încăperi ale unitații și să semnaleze în regim de urgență șefilor ierarhici superiori și conducerii unității orice nereguli constatate ;
- să cunoască prevederile legale pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, iar în caz de incendiu sau defecțiuni la instalații, spargerii, furturi etc., să anunțe imediat conducerea unității și după caz pompierii sau poliția ;
- răspunde de accesul oricărei persoane sau autovehicul în cadrul obiectivului ce i-a fost încredințat ;
- semnalează orice neregulă observată, în cel mai scurt timp posibil conducerii sanatoriului ;
- nu permite parcare a autoturismelor sau a altor autovehicule în imediată apropiere a pavilionului de bolnavi, îndrumând conducătorii respectivi spre locurile de parcare marcate ;
- notează numărul de înmatriculare al oricărui autovehicul care intră sau iese din incinta unității și orele respective ;
- notează intrările și ieșirile autovehiculelor unității pe timp de noapte (numele șoferului, autovehiculul și ora intrării sau ieșirii din unitate) ;
- nu permite plimbări sau intrări ale pacienților în zonele nepermise. În aceste situații, se poartă frumos cu bolnavii și în cazurile în care aceștia nu se supun anunță asistenta de serviciu, sau medicul de gardă.
- prezentarea la serviciu se face conform graficului stabilit, toate evenimentele deosebite fiind consemnate în registrul de procese verbale ;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent ;
- să nu pretindă, să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale unității ;
- să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil al șefilor ierarhici ;
- să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din propria inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu.
- să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare ;
- răspunde în timpul serviciului de pază obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat ;
- nu părăsește raza postului decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea șefului ierarhic ;

- primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal de predare-primire conform prevederilor legale ;
- permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și autovehiculelor numai pe baza înregistrării în registrele de evidență a persoanelor și autovehiculelor conform specificațiilor legale ;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- efectuează controlul la intrarea , respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea actelor de însoțire a mărfurilor ;
- nu permite accesul in obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate ;
- ia în primire materialele și documentele prevăzute la postul la care a fost repartizat, verifică sectorul de supravegheat și semnează procesul verbal de luare în primire a serviciului ;
- supraveghează clădirile din obiectiv și raportează eventualele evenimente ;
- în caz de incendii sau calamități naturale, alarmează pe responsabilul cu probleme de pază sau conducerea societății după care vor lua măsuri de salvare a persoanelor și limitare a pagubelor ;
- prezintă factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de pază la solicitarea acestora ;
- răspunde la apelurile de control telefonice ale organelor de control sau ale șefilor ierarhici ;
- anunță imediat șefii ierarhici superiori și conducerea unității în cazul producerii unui eveniment deosebit, elaborează nota explicativă scrisă referitoare la evenimentul respectiv, consemnând și în ‘Registrul de evenimente ‘și în ‘ Registrul de procese verbale de predare – primire a serviciului ‘ această situație ;
- să nu divulge secretul profesional (de exemplu prevederile planului de pază, performanțele tehnice ale echipamentului din dotare, sistemul de organizare, condițiile de angajare, salarizare) ;
- să nu facă declarații publice referitoare la aspecte ce țin de activitatea internă a societății sau de serviciu fără aprobarea scrisă a conducerii unității ;
- este strict interzis să încurajeze și / sau să practice solicitarea de foloase necuvenite, mită, relații neprincipiale cu beneficiarii, precum și alte acte și fapte de natură să prejudicieze buna desfășurare a serviciului de pază și care pot prejudicia imaginea unității ;
- să îmbunătățească în permanență pregătirea profesională de specialitate, să participe și să nu lipsească sub nici o formă de la programele de pregătire teoretică, practică și fizică de la cursurile de instruire la care este convocat ;
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției.

8.7. Compartiment Tehnic-Întreținere

8.7.1. Atribuțiile personalului : -agentul de pază și control acces este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor specificate în planul de pază al obiectivului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu. Agentul de control acces și paza are și următoarele atribuții și sarcini :

-să asigure în condițiile optime paza obiectivului deservit, utilizând mijloace și tehnice specifice în conformitate cu prevederile Legii nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale consemnului particular specificat în planul de paza ;

-pe timpul serviciului este obligat să poarte echipamentele acordate și ecusonul ;

-să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite ;

-să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;

-să verifice ușile de la magazii, ateliere, depozite și alte încăperi ale unității și să semnaleze în regim de urgență șefilor ierarhici superiori și conducerii unității orice nereguli constatate ;

-să cunoască prevederile legale pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, iar în caz de incendiu sau defecțiuni la instalații, spargerii, furturi etc., să anunțe imediat conducerea unității și după caz pompierii sau poliția ;

-răspunde de accesul oricărei persoane sau autovehicul în cadrul obiectivului ce i-a fost încredințat ;

-semnalează orice neregulă observată, în cel mai scurt timp posibil conducerii sanatoriului ;

-nu permite parcare autoturismelor sau a altor autovehicule în imediata apropiere a pavilionului de bolnavi, îndrumând conducătorii respectivi spre locurile de parcare marcate ;

-notează numărul de înmatriculare al oricărui autovehicul care intră sau iese din incinta unității și orele respective ;

-notează intrările și ieșirile autovehiculelor unității pe timp de noapte (numele șoferului, autovehiculul și ora intrării sau ieșirii din unitate) ;

-nu permite plimbări sau intrări ale pacienților în zonele nepermise. În aceste situații, se poartă frumos cu bolnavii și în cazurile în care aceștia nu se supun, anunță asistenta de serviciu sau medicul de gardă.

-prezentarea la serviciu se face conform graficului stabilit, toate evenimentele deosebite fiind consemnate în registrul de procese verbale ;

-să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent ;

- să nu pretindă, să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale unității ;
- să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil al șefilor ierarhici ;
- să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din propria inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu ;
- să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare ;
- răspunde în timpul serviciului de pază obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat ;
- nu părăsește raza postului decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea șefului ierarhic ;
- primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal de predare-primire conform prevederilor legale ;
- permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și autovehiculelor numai pe baza înregistrării în registrele de evidență a persoanelor și autovehiculelor conform specificațiilor legale ;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea actelor de însoțire a mărfurilor ;
- nu permite accesul în obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate ;
- ia în primire materialele și documentele prevăzute la postul la care a fost repartizat, verifică sectorul de supravegheat și semnează procesul verbal de luare în primire a serviciului ;
- supraveghează clădirile din obiectiv și raportează eventualele evenimente ;
- în caz de incendii sau calamități naturale, alarmează pe responsabilul cu probleme de pază sau conducerea societății după care vor lua măsuri de salvare a persoanelor și limitare a pagubelor ;
- prezintă factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de pază la solicitarea acestora ;
- răspunde la apelurile de control telefonice ale organelor de control sau ale șefilor ierarhici ;
- anunță imediat șefii ierarhici superiori și conducerea unității în cazul producerii unui eveniment deosebit, elaborează nota explicativă scrisă referitoare la evenimentul respectiv, consemnând și în ‘ Registrul de evenimente ‘ și în ‘ Registrul de procese verbale de predare – primire a serviciului ‘ această situație ;
- să nu divulge secretul profesional (de exemplu prevederile planului de pază, performanțele tehnice ale echipamentului din dotare, sistemul de organizare, condițiile de angajare, salarizare) ;
- să nu facă declarații publice referitoare la aspecte ce țin de activitatea internă a societății sau de serviciu fără aprobarea scrisă a conducerii unității.

-este strict interzis să încurajeze și / sau să practice solicitarea de foloase necuvenite, mită, relații neprincipiale cu beneficiarii, precum și alte acte și fapte de natură să prejudicieze buna desfășurare a serviciului de paza și care pot prejudicia imaginea unității ;

-să îmbunătățească în permanență pregătirea profesională de specialitate, să participe și să nu lipsească sub nici o formă de la programele de pregătire teoretică, practică și fizică de la cursurile de instruire la care este convocat ;

-să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu ;

-răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției.

Atribuții Muncitor calificat (instalator) :

- efectuează reparațiile curente necesare pentru a menține în stare de funcționare utilajele din dotarea unității ;
- efectuează la timp reviziile periodice ale utilajelor ;
- întocmește lista cu materiale și piese de schimb necesare sectorului pe care îl deservește ;
- verifică și asistă la montarea tuburilor de oxigen ;
- răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau de conducătorul unității ;
- răspunde de purjarea orară a cazanului, ținerea nivelului apei între reperele sticlă de nivel, nedepășirea presiunii admise ;
- aprinde și stinge focurile la cazane conform programului stabilit ;
- se preocupă de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului ;
- răspunde de curățenia la locul de muncă ;
- nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcționării, iar după terminarea programului nu va lăsa centrala deschisă în caz că pleacă ;
- răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică și a obiectelor de inventar în folosință, a materialelor de întreținere consumate în scopul bunei funcționări a centralei ;
- răspunde de paza și securitatea locului de muncă în orele de serviciu ;
- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- răspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul instituției ;
- are în gestiune obiecte de inventar în folosință ;
- răspunde și păstrează gestiunea obiectelor primite ;

- participă la toate acțiunile repartizate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.) ;
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

Atribuții Muncitor calificat (electrician)

- răspunde de buna funcționare și conservare a întregului utilaj care are ca sursă de energie – curentul electric ;
- efectuează lucrări de reparații curente ;
- verifică zilnic starea instalațiilor electrice și a corpurilor de iluminat din saloane, birouri, ateliere, cabinete, etc. ;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii instalațiilor electrice și a utilajelor și propune măsuri corespunzătoare ;
- stabilește materialul pentru întreținere ;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor făcând parte din comisia de recepție ;
- răspunde de gestionarea aparaturii și a obiectelor de inventar, precum și de consumul judicios al materialelor necesare pentru întreținerea aparaturii electrice și instalațiilor de iluminat ;
- propune casarea mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a instalațiilor electrice care au grad de uzură ce determină casarea lor ;
- este răspunzător de buna funcționare a rețelei electrice din interiorul și exteriorul sanatoriului ;
- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- citește contoarele instalate la locuințele salariaților și prezintă situația la birouri în vederea încasării sumelor datorate unității ;
- participă la toate acțiunile repartizate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.) ;
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;

- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Atribuții Muncitor calificat (Lacatuș-mecanic)

- efectuează lucrări de reparații curente la aparatura instalațiilor și utilajului electromecanic, și se asigură de buna funcționare a acestora ;
- stabilește și întocmește necesarul de materiale de întreținere ori de câte ori este nevoie ;
- are în gestiune obiectele de inventar din uzină ;
- asigură buna gospodărire a atelierului și bunurilor încredințate prin inventar ;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate ;
- execută toate lucrările încredințate pe linie profesională, precum și alte activități ;
- răspunde de purjarea orară a cazanului, ținerea nivelului apei între reperele sticlă de nivel, nedepășirea presiunii admise ;
- asigură funcționarea crematoriului de deșeuri ;
- aprinde și stinge focurile la cazane conform programului stabilit ;
- se preocupă de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului ;
- răspunde de curățenia la locul de muncă ;
- nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcționării, iar după terminarea programului nu va lăsa centrala deschisă în caz că pleacă ;
- răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică și a obiectelor de inventar în folosință, a materialelor de întreținere consumate în scopul bunei funcționări a centralei ;
 - respecta normele de protecție a muncii și P.S.I. în conformitate cu instructajul făcut de șeful de formație muncitori ;
- pe perioada cât îndeplinește funcția de fochist la centrala termică preia atribuțiile prevăzute pentru acest loc de muncă ;
- participă la toate acțiunile repartizate șeful ierarhic sau conducătorul instituției. (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.);
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;

- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
 - aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
 - păstrează confidențialitatea ;
 - respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Atribuții Muncitor calificat (Tâmplar)

- întocmește referatul de necesitate cu materialele necesare și o prezintă șefului ierarhic ;
- se îngrijește de punerea în funcțiune a obiectivelor executate, de recepționarea lor și înscrierea în evidențele unității ;
- are în primire sculele și întregul inventar de tâmplărie și se îngrijește ca în permanență să fie în stare de funcționare ;
- răspunde de curățenia la locul de muncă, și depune sculele în dulapuri, fiind interzisă scoaterea acestora din unitate ;
- controlează geamurile și ușile clădirilor și remediază orice defecțiune din proprie inițiativă sau la solicitarea șefilor de secție sau a sectoarelor de muncă cu avizul conducerii unității ;
- răspunde de paza și securitatea locului de muncă în orele de serviciu ;
- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Atribuții Muncitor calificat (Fochist)

- răspunde de purjarea orară a cazanului, ținerea nivelului apei între reperele sticlă de nivel, nedepășirea presiunii admise ;
- aprinde și stinge focurile la cazane conform programului stabilit ;
- se preocupă de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
- răspunde de curățenia la locul de muncă ;

- nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcționării, iar după terminarea programului nu va lăsa centrala deschisă în caz că pleacă ;
- răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică și a obiectelor de inventar în folosință a materialelor de întreținere consumate în scopul bunei funcționări a centralei ;
- răspunde de paza și securitatea locului de muncă în orele de serviciu ;
- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- răspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul instituției ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;
- participă la toate acțiunile repartizate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.);
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

Atribuții Muncitor calificat (Frigotehnist)

- răspunde și efectuează la timp reparațiile și reviziile instalațiilor frigorifice ;
- întocmește lista de materiale și piese de schimb pentru instalațiile frigorifice ;
- propune pentru casare și scoatere din uz a instalațiilor frigorifice care nu mai pot fi folosite ;
- răspunde la toate chemările legate de remedierea defecțiunilor instalațiilor frigorifice ;
- aduce la cunoștința managerului orice nereguli constatate și face propuneri de remediere a ei ;
- respectă cu strictețe prevederile decretului 400/1981 ;
- respectă normele de igienă și PSI conform instrucțiunilor ;
- participă la toate acțiunile de muncă ordonate de șeful direct (încărcări, descărcări, săpături, etc.) ;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- înlocuiește paznicul de noapte conform graficului (în zilele libere ale acestuia) preluând atribuțiile de paznic de noapte pe perioada aceasta ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Atribuții Muncitor calificat (Zidar) :

- efectuează lucrări de construcții, reparații curente, întreținere, asigurând buna întreținere a clădirilor ;
- participă la stabilirea gradului de uzură a clădirilor în vederea stabilirii unor reparații curente sau capitale ;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, referatul de necesitate pentru necesarul de materiale ce se folosesc în reparații și construcții ;
- asigură buna gospodărire a atelierului și a materialelor încredințate prin inventar ;
- execută toate lucrările pe linie profesională precum și în alte activități ;
- respectă normele de igienă și PSI conform instrucțiunilor ;
- participă la toate acțiunile de muncă ordonate de șeful direct (încărcări, descărcări, săpături, etc.) ;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

Atribuții Muncitor necalificat :

- execută lucrări de manipulare, transport prin prestare directă și stivuirea, aranjare de obiecte, materiale, materii prime, piese, etc. ;
- desfacerea tencuielor de pe pereți și tavane ;
- săparea pământului în curțile exterioare și interioare ;
- cosirea și strângerea furajului ;
- curățirea curților ;
- respectarea normelor de igienă și P.S.I. ;
- ținută corespunzătoare și colaborare cu tot personalul unității ;
- participă la toate acțiunile de muncă ordonate de șeful direct (încărcări, descărcări, săpături, etc.) ;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Atribuții Muncitor calificat (Lenjereasă):

- răspunde de starea igienico – sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește ;
- ajută spălătoreasa la spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei în bune condiții ;
- primește materialele de la magazie pe bază de bon consum pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare ;
- primește inventarul moale murdar de la secții și îl predă la spălătorese pentru a fi spălat și călcat ;
- 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 călcat la secții ;
- purtarea echipamentului de protecție ;
- este interzisă efectuarea oricăror lucrări de spălat, pentru orice lenjerie adusă din afara unității ;
- este interzis accesul oricăror 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, atribuțiilor 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 părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- în caz de îmbolnavire 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. ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea.

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 pește ;
- 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 intre 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 alimentară 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.

-asistenta 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 alimentară.

-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;
- păstrează confidențialitatea;
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 961/2016 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

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;
- păstrează confidențialitatea;
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 961/2016 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

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 magaziile blocului alimentar;
- execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior, în limitele competențelor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 961/2016 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

8.9. Compartiment Achiziții, Informatică

8.9.1. Organizare

Se subordonează direct managerului.

Atribuții Economist gr II

- întocmește programul anual al achizițiilor publice până la sfârșitul ultimului trimestru al anului pe baza necesarelor aprobate de managerul unității, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar- contabil;
- primește și analizează referatele de necesitate și caietele de sarcini;
- întocmește referate de necesitate pentru compartimentul din care face parte;
- alege procedurile de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea , înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date în conformitate cu caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare și transmiterea spre publicare în SEAP;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acesteia;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale , dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor și participarea la deschiderea acestora;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziție;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare , a propunerilor tehnice, a propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și stabilirea ofertelor admisibile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire și a valorii estimate cu aprobarea managerului și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură , medicamente, în cele mai bune condiții;
- efectuează în permanent studiu de piață;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției , document cu caracter public;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- realizează Achiziții directe;

Atributii operator date I

- organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- periodic instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul;
- concepe și implementează rețeaua de calculatoare internă;
- întreține rețeaua, stațiile de lucru, serverele și echipamentele existente
 - întreține conexiunile internet, e-mail;
 - întreține aplicațiile existente;

- asigură back-up pentru bazele de date critice pentru activitatea spitalului;
- propune upgrade-uri hardware și software;
- realizează licitații electronice pentru spital : medicamente, materiale sanitare și alimente;
- colaborează pe probleme de informatică medicală și pune la dispoziție structurilor interne și externe ale D.S.P. date statistice;
- transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- verifică și transmite la C.J.A.S. dările de seama la datele fixate;
- alcătuiește anumite rapoarte statistice periodice (lunar, trimestrial, anual);
- transmite la D.S.P. raportările legate de activitatea spitalului;
- primire și transmitere corespondență prin e-mail;
- aplică și respectă normele de S.S.M. și P.S.I.;
- este interzis consumul de alcool sau venire la serviciu în stare de ebrietate;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de anunța conducerea instituției în 24 de ore;
- folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- respectă regulamentul de ordine interioară de organizare și funcționare;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
- alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractual colectiv de muncă;
- întocmește referate de necesitate;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
- alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității;
- păstrează confidentialitatea;

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 compartiment 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 ținerei 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

- exercită controlul financiar preventiv propriu al unității ;

- verifica angajamente, propunerile si ordonantarile cu evidentele contabile ;
- ține evidența și introduce în calculator angajamentele, propunerile și ordonanțările;
- verifică extrasele de cont cu evidențele contabile și cu plățile ;
- conduce evidența fișelor extrabugetare la conturile în afara bilanțului Cont.940,950,960;
- verifică și întocmește situația datoriilor ;
- întocmește situația lunară de monitorizare spital ;
- întocmește monitorizarea trimestrială a cheltuielilor efectuate la nivelul unitatilor cu paturi;
- întocmește situația privind plățile din fondul național unic;
- întocmește facturile către Casa de Asigurări de Sanatate pentru servicii medicale de recuperare și pentru programele de sănătate ;
- întocmește actele pentru trezorerie (ordine de plată, ordonantari) ;
- împreună cu directorul financiar contabil întocmește situațiile financiare la sfârșitul fiecărui trimestru ;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea managerului și a directorului financiar contabil ;
- respectă ROF si ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;
- păstrează confidențialitatea ;
- înlocuiește directorul financiar pe perioada concediului de odihnă sau când acesta nu este în unitate ;

Atribuții Economist gr. II

- conduce contabilitatea tuturor conturilor sintetice cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor;
- răspunde de efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
- întocmește zilnic notele contabile după o prealabilă verificare aritmetică a documentelor și le depune spre verificare și semnare directorului financiar – contabil;
- înregistrează notele contabile în registru jurnal și în registrul Cartea Mare;
- întocmește registrul inventar la finele anului;
- la finele lunii întocmește balantele de verificare sintetice și analitice a tuturor conturilor de Gr I și II;
- întocmește lunar execuțiile bugetare separat pe fiecare sursă de finanțare și pe total;
- până la data de 5 a fiecărei luni întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal CP-UNIT și o transmite A.S.P.;
- întocmește notele contabile pentru medicamentele CNAS primite cu titlu gratuit și prezintă directorului financiar-contabil situația cu medicamentele primite la finele fiecărui trimestru;
- urmărește în permanență ca debitorii și clienții să fie încasați în termen și prezintă directorului financiar-contabil situația debitorilor neîncasați; De asemenea comunică casierului numele și suma debitorilor ce urmează a-i încasa;
- lunar face confruntarea soldurilor conturilor analitice din clasa 3 cu soldurile analitice din grupa 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 fiecărui trimestru întocmește anexe la situația financiară ca : bilanțul contabil;
- situația fluxului de trezorerie pe care o confruntă cu extrasul de cont și cu rulajele din trezorerie;
- situația contului de rezultat patrimonial;
- situația disponibilului din mijloace cu destinație specială;

- situația activelor fixe amortizabile;
- notele explicative la situațiile financiare;
- întocmește situația creanțelor și a datoriilor la situațiile financiare precum și notele explicative la activele imobilizate;
- înregistrarea operațiunilor și documentelor justificative în contabilitate;
- ține evidența facturilor înregistrate în contabilitate;
- întocmește lunar facturi pentru influențele salariale;
- analizează înregistrările din fișele de cont ale tuturor clienților în vederea depistării eventualelor erori de înregistrare și a corectării acestora în timp
- îndosariaza 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 arhivarului;
- 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 ;
- păstrează confidențialitate ;
- respectă ROF si ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

8.1.1.1 Compartiment SSM, PSI și Protecția Mediului

I. Atribuții Cadru – Tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI)

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul sanatoriului;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- verifică înregistrările din fișele individuale de instructaj;

II. Atribuții specifice postului :

a) în domeniul SSM

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.

- Verifica înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.

Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități

b). în domeniul : Protecția Mediului

- gestionarea actelor normative de mediu;
- coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
- elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
- monitorizarea factorilor de mediu;
- supravegherea activității de pregătire pentru situațiile de urgență;
- raportarea activității de mediu;

III. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;

- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.
Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

individuale de protecție la locul de muncă.

8.11.2. Organizare

Se subordonează direct managerului.

8.11.3. Atributii specifice postului :

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.

Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.

- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.

- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.

- Verifica înregistrările din fișele individuale de instructaj;

- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.

Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul sanatoriului;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- verifică înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- gestionarea actelor normative de mediu;
- coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
- elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
- monitorizarea factorilor de mediu;
- supravegherea activității de pregătire pentru situațiile de urgență;
- raportarea activității de mediu.

8.11. Compartiment juridic

8.11.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea managerului.

8.11.2. Atribuțiile compartimentului

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

Atribuții Consilier juridic gr. II

- asigură consultanță și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află ori a persoanei juridice cu care are raporturi de muncă, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură ;

- 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 semnarea 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 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 jurisdicționale, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea unității ;

- 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 ;

- avizeaza pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte , cu caracter juridic, in legatura cu activitatea unitatii ;
- colaboreaza la intocmirea deciziilor si instructiunilor emise de conducerea unitatii sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare ;
- analizeaza, impreuna cu compartimentul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza , la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare ;
- urmărirea și recuperarea sumelor din coplată, respectând toate căile legale
- gestionarea evidentei contractelor care angajează patrimonial instituția și care au implicații juridice
- urmărirea și recuperare acreeanțelor
- constituirea debitelor și urmărirea recuperării acestora
- intocmeste referate de necesitate

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 Casă 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 clasificăției 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 asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale 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 internări 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 asociate asistentei medicale, 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

-igienă 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 batistei

-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. Căruța însoțitorilor în sanatoriu trebuie limitată numai la necesitate ;

11.4. Circuitul alimentelor

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

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

Mnacara este asigurata de catre firma de catering, fiind incheiat un contract in acest sens.

Transportul mâncării preparate se face la oficiul din sala de mese unde este distribuit pacientilor atat in sala cat si in saloane unde este cazul.

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 C.P.I.A.A.M.

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 (tampoane, 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 dublul 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 spital, 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 acceptat 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 transmitere 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 serviciul 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 gărzi.

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 gărzi, 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 gărzii 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 un 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 adevăratei 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 asistenței medicale, pentru fiecare categorie de afecțiuni.

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

- Se asigură ca nu crează discriminari între pacienți

Asistenta șefă :

- 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 că 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 infirmieră la garderobă, 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 ii 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.

Odată stabilită data, ea va fi comunicată pacientului cu o zi anterior externării sau, cel târziu, în dimineața zilei externării.

Medicul încheie foaia de observație, stabilește diagnosticele de externare, precizează starea la externare a pacientului (ex. vindecat, ameliorat, staționar). Asistenta medicală închide dosarul de îngrijire.

Epicriza, constând în rezumatul informațiilor din FOCG, investigațiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internării și recomandările la externare, va fi completată de medicul curant în FOCG .

Registratoarea /asistenta copiază epicriza în softul sanatoriului, listează Biletul de Externare și Scrisoarea Medicală către medicul trimitător (în general, medicul de familie) și le stampilează.

Recomandările sunt explicate de medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control. Tratamentul va fi prescris pe rețete compensate sau simple, în funcție de caz, respectând legislația în vigoare. Retetele compensate se eliberează doar dacă pacientul a făcut dovada că este asigurat.

La externare pacientul va primi Concediul medical completat de către medicul curant conform legislației în vigoare și vizat de șeful de secție când e cazul, referate medicale către serviciile de expertiză a muncii și bilete de trimitere către alte specialități .După înmanarea documentelor, pacientul se poate schimba în haine de exterior.În cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur este însoțit până la ieșirea din sanatoriu de un brancardier sau o infirmieră.

Documentele medicale se arhivează în vederea păstrării pentru 10 ani (în Arhiva sanatoriului).

12.7. Procedura de externare a pacienților decedați în timpul spitalizării

1. Biletul de ieșire din sanatoriu

Externarea pacienților decedați a pacienților care au fost internați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de ieșire din sanatoriu. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist.

În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist

Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnătura și parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnătura și parafa.

Biroul de Internări are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

3. Întocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală.

Întocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 ore de la declararea decesului.

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

b. În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de sâmbătă/duminică, la nevoie, la solicitarea expresă a aparținătorilor, certificatul este întocmit de medicul primar/specialist de gardă.

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

- În zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la Biroul de Internări

Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FO și Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pașaport), nu se admit ștersături, corecturi.

N.B. Pentru obținerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civilă al Primăriei Geoagiu este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

4. Transportul pacienților decedați

După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 3 (trei) ore.

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

5. Expertiza medico – legală

Expertiza medico-legală este reglementată de Legea 459/2001; Legea 104/2003; Legea 271/2004.

Se face în cazurile de:

- Moarte violentă, 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 anatomopatologica se efectueaza obligatoriu în toate decesele survenite în unitatea sanitara care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic.

(2) Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între sectii sau spitale/sanatorii, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit în cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

(3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care apartinătorii 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.

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 competenței 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. Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în sanatoriu. În aceste cazuri Certificatul de Deces este întocmit de medicul anatomopatolog.

În vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al secției respective) va prezenta, obligatoriu, cel târziu la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologică/Institutul de Medicină legală, Foaia de Observație, completată cu evoluția la zi, și epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant

- medicul șef de secție (în cazul în care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al secției).

Scutirea de Autopsie

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care apartinătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat 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.

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

Aceasta trebuie vizată, în ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul șef de secție
- c. medicul anatomo patologic
- d. directorul sanatoriului

La cererea de autopsie se anexează copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive întemeiate.

Dacă există motive întemeiate care să sugereze o moarte violentă sau suspectă, medicul curant sau/și medicul anatomo-patologic trebuie să anunțe Poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală.

Orice procedură asupra cadavrului (imbălsămare, necropsia) poate fi făcută numai după 24 ore de la constatarea decesului /(anunțarea decesului).

Dacă în termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunța aparținătorii, și/sau decedatul nu este ridicat este anunțată în scris Poliția de către Biroul de Internări.

Alte prevederi:

Legea 2/1998 și legea 104/2003.

Art. 20 Instituțiile 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) Instituțiile de învățământ superior medical uman, precum și spitalele prevăzute la alin. (1) înființează un sistem de banci de tesuturi pentru conservarea acestora și de monitorizare a transplantului de organe.

Art. 25 Ministerul Sănătății și Familiei și instituțiile de învățământ superior medical și farmaceutic uman organizează un sistem informațional privind prelevarea și conservarea tesuturilor și organelor umane.

Art. 26 Prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre se face astfel încât sa nu prejudicieze rezultatele autopsiei sau ale autopsiei medico-legale.

Art. 27 Manipularea cadavrelor, precum si prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre, cu încălcarea prevederilor prezentei legi, constituie infractiuni si se pedepsesc cu închisoare de la 1 la 3 ani.

12.8. Procedura de solicitare ambulată

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

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 ambulantei 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 ambulantei. 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 înmana conducătorului auto al ambulantei 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 seful 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.

Presa 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 Foi de observatie clinice generale a pacientului

Considerente legale:

Administrarea datelor medicale confera FOCC o tripla dimensiune:

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCC) – **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 (FOCC) – **document medico-legal** privit si analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCC) – **document etic** privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala. Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FOCC:

FOCC 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 sãnãtate a pacientului, despre conditia medicalã, diagnostic, prognoza si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie pãstrate confidential, chiar si dupã moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacã pacientul își dã consimțãmântul explicit sau dacã legea sustine acest lucru în mod expres.

Consimțãmântul se poate presupune atunci când informatiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sãnãtate implicati în tratamentul pacientului;

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie sã fie adecvatã cu modul lor de stocare. Substantele umane din care derivã date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzãtor.

Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrãrile tehnice si la orice alte dosare care au legãturã cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu pãrti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;

Pacientii au dreptul sã cearã corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depãsite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;

Nu poate sã existe nici un amestec în viata privatã, familialã a pacientului cu exceptia situatiei în care aceasta este necesarã pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament si îngrijiri, si numai dacã pacientul își dã consimțãmântul;

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 FOCG 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 secția 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 internări 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 alta locație, , fie prin parolarea accesului la baza centralizată a datelor, prin grija administratorului de baze de date

13. In 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 înalta calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat că 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 său;

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 plata 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 asociate asistentei medicale, 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 înșușite, 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 asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XV

15. Dispoziții finale

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salaturile 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 și funcționare al sanatoriului precum și a dispozițiilor legale, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vătămate.

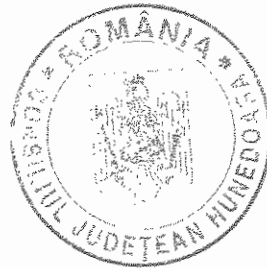
În cazul încălcării dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de către conducerea unității, aplicându-se sancțiuni potrivit normelor în vigoare.

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

Orice modificări intervin în structura și atribuțiile sanatoriului se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare si functionare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu s-a dezbătut sii aprobat de Comitetul Director si intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul Judetean Hunedoara.

PREŞEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Dan Daniel