

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

APROBĂM ÎN NOMELE PRIMĂRIEI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECTOR GENERAL A.S.S.M.B.
CRISTIAN PLOCHIN

AVIZAT,
DIRECTOR DIRECTIA JURIDICA A.S.S.M.B.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „SF. ȘTEFAN”

Aprobat,
În ședința Comitetului Director
Nr. 3133, data 19.04.2023



MANAGER
DR. SILVIA NI STASE



Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București**CUPRINS**

Capitolul I : DISPOZIȚII GENERALE (SEDIUL UNITĂȚII, DATA ÎNFIINȚĂRII, ISTORIC)	Pag. 2
Capitolul II : OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI	Pag. 4
Capitolul III : CONDUCEREA UNITĂȚII	Pag. 4
• CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	Pag. 5
• MANAGERUL SPITALULUI	Pag. 11
• COMITETUL DIRECTOR	Pag. 15
Capitolul IV : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Pag. 24
Capitolul V: ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR :	Pag. 27
• STRUCTURA CU PATURI	Pag. 31
• STRUCTURA FĂRĂ PATURI	Pag. 95
• STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	Pag. 115
• STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL	Pag. 120
Capitolul VI: CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI:	Pag. 161
• CONSILIUL MEDICAL	Pag. 161
• CONSILIUL ETIC	Pag. 164
• COMISIA MEDICAMENTULUI	Pag. 168
• COMISIA DE DISCIPLINĂ	Pag. 170
• COMITET SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	Pag. 171
• COMISII DE CONCURS EXAMEN	Pag. 174
• COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE	Pag. 174
• COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	Pag. 177
• COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	Pag. 179
• COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI	Pag. 181
• COMISIA CONTROL INTERN MANAGERIAL	Pag. 182
• COMISIA PSI	Pag. 184
• COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR CREATE ȘI DEȚINUTE	Pag. 185
• COMISIA ALOP	Pag. 185
• CFP	Pag. 192
• COMISIA DRG	Pag. 196
• ECHIPE DE INTERVENȚIE	Pag. 196
• CIRCUITELE SPITALULUI	Pag. 198
• REGULAMENTUL FOCC	Pag. 204
• DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	Pag. 205
• PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Pag. 214

Capitolul VII: FINANȚAREA SPITALULUI

Pag.218

Capitolul VIII: DISPOZIȚII FINALE

Pag.219

ANEXA nr. 1 - SPAȚII CU RISC CRESCUT

Pag.220

ANEXA nr. 2 - HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC, IDENTIFICARE PE SECTOARE

Pag.223

ANEXA nr. 3 - PLAN DE DEZINSECȚIE

Pag.229

Spl. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București

Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro

Website: www.pneumosfstefan.ro

CU 4203011



Handwritten signature in blue ink.



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” cu sediul în București, Șos. Ștefan cel Mare nr.11, Sector 2, cod fiscal nr. 4203911 este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, aflată în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale a Municipiului București.

Art.2. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare) funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.3. Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

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

Art.5. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități subordonate ASSMB-ului și pe unitate și Regulamentul intern.

Art.6. Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare, în caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

Art.7. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan”, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.M.B. precum și din alte surse conform legii.

Art.8. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” cu C.A.S.M.B. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S.M.B. de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății.

Art.9. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.10. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art.11. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan”, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legislației : OMS 1501/2006 modificat și completat de ORD. 834/2011, OUG 103/2013, Legea cadru 153/2017 cu completările și modificările ulterioare, HG 153/2018.

Art. 12. Premii și prime (1) Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Art.13. SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" cu sediul în București, Șos. Ștefan cel Mare nr.11, sector 2, funcționează în baza Deciziei nr. 41/08.01.1963 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Capitalei, Decizia nr.493/28.05.1965 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Raionului 1 Mai, Dispoziția nr. 323/17.07.2000 a DSPMB.

Art.14. Spitalul se află în subordonarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale a Municipiului București și este ordonator terțiar de credite.

Art.15. Spitalul este condus de manager, absolvent al unei instituții de învățământ superior și al unor cursuri de perfecționare în management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al M.S. Managerul încheie contract de management cu Primarul Municipiului București pe o perioadă de 3 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, prin act adițional încheiat cu acordul părților, de maximum două ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Funcția de Manager persoana fizică este incompatibilă cu :

- exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate și/sau indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;
- exercitarea unei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate ;
- exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Dacă managerul selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat "de drept".

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art.16. Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf.Ștefan" este spital public și are ca obiectiv de activitate furnizarea către populație de servicii medicale de specialitate: *în regim de spitalizare continuă* - forma de internare pe toată durata necesară rezolvării cazului respectiv și *în regim de spitalizare de zi* reprezentând o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore.

Art.17. Spitalul are în componență secții care asigură asistența medicală și desfășoară activitate de educație continuă.

Spitalul dispune de dotare cu aparatură medicală corespunzătoare și personal specializat, având umplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse.

Art.18. Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" este spital de specialitate și are un număr de 120 de paturi și 3 paturi spitalizare de zi.

Capitolul III.

CONDUCEREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN"

Art.19. Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” conform Legii 95/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, este asigurată de :

Consiliul de administrație
Managerul spitalului
Comitetul Director

Art.20. Conducerea executivă a Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director.

Art.21. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum 2 ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta. Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de baza și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiu de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, art.178 alin.(1) literele b) -g) referitoare la incompatibilități, alin (2) referitoare la conflictul de interese și alin (4) și(5), se aplică în mod corespunzător și persoanelor care ocupă funcții specifice Comitetului Director.

Art.22. Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.23. În cadrul spitalului funcționează:

- Consiliul de administrație
- Comitetul director
- Consiliul de Etică
- Consiliul Medical

Alte comisii constituite prin dispoziții interne:

- Comisia medicamentului
- Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale
- Comitet de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Comitet de securitate și sănătate în muncă
- Comisia de disciplină
- Comitetul pentru situații de urgență
- Comisii de concurs/examen
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești
- Comisie PSI
- Comisia de control intern managerial
- Comisia ALOP
- CFP
- Comisia DRG

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE „SF.ȘTEFAN”

Art. 24. În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, art.187 alin. (1) în cadrul spitalului public funcționează un Consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație din unitatile sanitare subordonate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București****Subcap. I DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Potrivit prevederilor art. 187, din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificări și completări, în cadrul spitalului public funcționează un Consiliu de Administrație.

Art.2. Consiliul de Administrație este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Subcap. II CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**Art.3.**

3.1. Consiliul de Administrație al unității sanitare aflată în administrarea Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale se constituie din 5-8 membri, desemnați, după cum urmează:

a) 2 (doi) reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al Direcției de sănătate publică a Municipiului București;

b) 3 (trei) reprezentanți numiți de Consiliul General al Municipiului București, din rândul personalului angajat la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale dintre care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de Primarul General al Municipiului București;

d) un reprezentant al Colegiului Medicilor din București;

e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din București, cu statut de invitat.

3.2. Managerul spitalului participă la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

3.3. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitatea sanitară, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de Administrație.

3.4. Membrii Consiliului de Administrație ai unității sanitare aflate în administrarea Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale, titulari și supleanți, se numesc prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, conform art. 187 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, la propunerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale.

3.5. Membrii titulari /supleanți ai Consiliului de Administrație din partea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, a Colegiului Medicilor din București și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din București vor fi desemnați de aceste instituții, în urma solicitărilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale.

3.6. Consiliul de Administrație are un secretar propus de către Manager și validat în ședința Consiliului de Administrație.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

3.7. Componenta consiliului de administrație va fi afișată public pe site-ul unității sanitare la rubrica dedicată, precum și pe site-ul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale.

Art.4.

4.1. - Membrii Consiliului de Administrație al unității sanitare aflată în administrarea Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie cetățeni români și să aibă domiciliul pe teritoriul României;
- Să nu aibă înscrise fapte penale în cazierul judiciar;
- Să nu se afle într-una din situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- Să nu dețină funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic.

4.2. Membrii Consiliului de Administrație răspund, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese, conform art 187 alin.(13) din Legea nr. 96/2006 astfel:

a) Constituie incompatibilitate: exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

b). Constituie conflict de interese:

- deținerea de acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul. Dispoziția se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afiii până la gradul al IV-lea inclusiv al persoanei în cauză;
- deținerea de către soțul/soția, rudele ori afiii până la gradul al IV-lea inclusiv al acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

Art.5.

5.1. Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în Consiliul de Administrație al unității sanitare aflată în subordinea Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale.

5.2. Declarația de interese va fi actualizată ori de câte ori intervin modificări. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data modificării respective și revine, ca responsabilitate, fiecărui membru.

5.3. Declarațiile se vor afișa pe site-ul unității sanitare aflată în subordinea Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale.

Art. 6.

6.1. - Președintele de ședință al Consiliului de Administrație este ales cu o majoritate simplă din numărul total al membrilor cu drept de vot, din 6 (șase) în 6 (șase) luni.

6.2. În caz de absență a președintelui de ședință, acesta va delega un membru al Consiliului de Administrație în vederea conducerii lucrărilor.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

6.3. Membrii consiliului de administrație, cu și fără drept de vot, vor semna, la data numirii, un angajament de confidențialitate (anexa la regulamentul), pe care îl vor depune la secretariatul spitalului.

Subcap. III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**Art. 7.**

7.1. Consiliul de Administrație al unitatii sanitare aflată în subordinea Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe lună, și ia hotărâri prin vot.

7.2. Ședințele Consiliului de Administrație sunt statutare în prezența a 2/3 din numărul total de membrii cu drept de vot. În cazul în care evorumul nu este întrunit, ședința se reprogramează într-un termen de cel mult 15 zile cu aceeași ordine de zi.

7.3. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul de membri cu drept de vot.

7.4. În cazul în care, unul dintre membri, nu poate participa la ședință are obligația de a anunța, în scris, acest fapt, cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare, înaintea ședinței, în vederea înlocuirii lui, de către supleant.

7.5. Convocarea Consiliului de Administrație precum și transmiterea documentelor de mai sus, însoțite de ordinea de zi, se va face cu cel puțin cinci (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței ordinare.

7.6. Convocarea ședințelor extraordinare se face prin Dispoziție a Președintelui Consiliului de Administrație, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței, prin secretarul Consiliului de Administrație. La ședință se dezbate numai chestiunile înscrise pe ordinea de zi.

7.7. În situația în care, se dorește punerea în discuție a unei chestiuni, care nu a fost înscrisă pe ordinea de zi, se supune votului înscrierea acesteia pe ordinea de zi.

7.8. În situația în care, pe ordinea de zi, apare punctul DIVERSE, se vor menționa subiectele avute în vedere la acest punct, precum și documentația aferentă.

7.9. Convocarea se face prin adresă scrisă, transmisă prin fax sau curier, prin poșta electronică sau telefonic de către secretarul de ședință, de către 2/3 din membrii Consiliului de Administrație cu drept de vot sau de către manager.

Art. 8.

8.1. Subiectele stabilite pe ordinea de zi a consiliului, pot fi propuse de către președintele de ședință, de către unul dintre membri sau de către managerul unității. Fiecare subiect propus dezbaterii se va încheia cu propuneri concrete, legale, care să cuprindă măsurile propuse, termenele de soluționare și responsabilitățile care să stea la baza hotărârii ce se va adopta de către Consiliul de Administrație.

8.2. În cazul în care propunerea supusă dezbaterii poate avea soluții diferite, se vor elabora mai multe variante menționându-se soluțiile legale la care pot opta membrii Consiliului de Administrație.

8.3. Cei care propun subiecte pe ordinea de zi, au obligația de a transmite aceste propuneri secretarului consiliului în timp util, pentru analiză și dezbateri.

8.4. Managerul unității va asigura, în termen de trei (3) zile de la solicitare, prin secretarul consiliului, punerea la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație, a tuturor documentelor necesare analizării situației curente a activității unitatii sanitare.

8.5. La începutul fiecărei ședințe, președintele de ședință va supune la vot ordinea de zi.

8.6. Consiliul de administrație are registru propriu de evidență, stampilă și registru pentru decizii hotărâri, rubrică dedicată Consiliului de Administrație pe site-ul unității sanitare cu asigurarea anonimizării

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

semnăturilor. Documentele elaborate de Consiliul de administrație vor fi scanate electronic în vederea arhivării de către unitatea sanitară.

8.7. Semestrial, Consiliul de Administrație întocmește „Raportul de activitate” pe care îl înaintează în format letric, la sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cât și în format electronic, pe adresa contact@assmb.ro.

8.8. Raportul de activitate va fi înaintat Primarului General al Municipiului București.

Subcap IV EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 9

9.1. Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate și aproba principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă Hotărâri.

9.2. Consiliul de Administrație al unității sanitare are următoarele atribuții:

- Avizează Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale;
- Organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului General al Municipiului București
- Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- Avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- Analizează în baza rapoartelor anuale prezentate până la 15 februarie a.e. pentru activitatea din anul precedent modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Propune revocarea din funcție a managerului în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și Art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006;
- Avizează regulamentul intern al spitalului;
- Avizează regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- Avizează modificarea structurii de personal și de patrimoniu;
- Exerciță orice alte atribuții care îi revin potrivit altor reglementări legale, aplicabile în domeniu;
- Solicită participarea la sedința consiliului de administrație a șefilor de secții, de laborator, de servicii, a anumitor medici și asistente pentru clarificarea aspectelor legate de activitatea medicală sau organizarea spitalului;
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii;



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 10. Membrii Consiliului de Administrație al spitalului prezenți la sedință, beneficiază de o indemnizație lunară stabilită conform reglementărilor legale.

**Subcap. V ELABORAREA ȘI ORGANIZAREA EVIDENȚEI DOCUMENTELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 11

11.1. Prin intermediul secretariatului, membrilor consiliului li se vor transmite:

- Convocatorul care va cuprinde: data, ora și locul de desfășurare a ședinței;
- Ordinea de zi a acesteia;
- Mapele pentru fiecare membru al consiliului de administrație cu materialele ce vor fi supuse discuției.

11.2. Ordinea de zi va fi stabilită de cei care au convocat Consiliul de Administrație.

11.3. Dezbatările din ședințele Consiliului de Administrație vor fi consemnate în scris în procesul verbal de ședință. După încheierea dezbatărilor, toți membrii prezenți, ai Consiliului de Administrație semnează procesul verbal de ședință.

Art. 12. Hotărârile Consiliului de Administrație vor fi înregistrate în registrul de hotărâri și vor fi comunicate celor interesați prin publicarea pe site-ul spitalului. Hotărârile Consiliului de Administrație vor fi semnate de Președinte și contrasemnate de Secretar.

Art. 13

13.1. Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- Înregistrarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea Consiliului de Administrație;
- Publicarea pe site a Hotărârilor Consiliului de Administrație în cel mult 48 de ore de la data când a avut loc ședința;
- Redactarea și transmiterea către membrii titulari sau supleanți, după caz, a Convocatorului și a materialelor legate de ședință;
- Redactarea proceselor verbale ale consiliului și a hotărârilor acestuia;
- Orice alte sarcini transmise de Consiliul de Administrație, conform legii;
- Urmează și informează, în scris, Președintele de ședință asupra stadiului întocmirii materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii.

13.2. - La nevoie, membrii Consiliului de Administrație, pot invita în vederea consultării, specialiștii spitalului și/sau pot solicita desemnarea de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, de specialiști, care au obligația de a le pune la dispoziție toate informațiile și documentele interne necesare bunei funcționări a Consiliului de Administrație.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

13.3 - Punctele de vedere exprimate de specialiști vor avea rol consultativ și nu exced competențele legale în administrarea spitalului de către Comitetul Director.

MANAGERUL

Art. 25. În conformitate cu Dispoziția nr. 1763/20.09.2022 emisă de Primarul General al Municipiului București;

Managerul are în subordine directă:

1. Directorul medical
2. Directorul Financiar Contabil
3. Serviciul RUNOS și secretariat
4. Compartiment evaluare și statistică medicală
5. Compartiment prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
6. Biroul Management al calității serviciilor de sănătate
7. Birou achiziții publice
8. Oficiu juridic

Managerul are obligația de a respecta măsurile dispuse de Primarul General al Municipiului București și are în principal următoarele atribuții:

a) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical. Planul strategic de dezvoltare al spitalului se aprobă de către ASSMB, planul de dezvoltare al spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunere Consiliului Medical;
4. aprobă măsurile propuse de șefii de structuri aprobate de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie, de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind Structura Organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București***b) În domeniul managementului economico-financiar:***

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
2. 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 Consiliului Medical și a Comitetului Director, cu avizul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale a Municipiului București;
3. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
4. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
7. în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
8. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
9. împreună cu Consiliul de administrație identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
10. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

c) În domeniul managementului performanței și calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
2. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către A.S.S.M.B. sau de Ministerul Sănătății.
3. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
4. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
5. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
6. urmărește implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
7. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului de administrație;
8. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
9. răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă,

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifice activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

11. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, a Consiliului Medical și Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

12. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

13. Conform OMS nr 446/2017 și Ordinul ANMCS 35/2018, avizează planul strategic al spitalului;

14. Fundamentează deciziile manageriale

15. Analizează și aprobă propunerile de modificare a registrului riscurilor;

4. În domeniul managementului Resurselor Umane:

1. aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului, precum și fișele de post pentru personalul angajat;

2. înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc. a căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;

3. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director.

5. numește membrii Comitetului Director în condițiile legii

6. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii.

În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical de către personalul medical din unitate;

- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**e) În domeniul managementului administrativ:**

1. urmărește respectarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de
5. îmbunătățire a activității spitalului;
6. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de
7. cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
8. răspunde de obținerea Autorizației sanitare de funcționare și a Certificatului de acreditare, în
9. condițiile prevăzute de lege;
10. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional,
11. păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
12. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile
13. legii, date privind activitatea spitalului;
14. prezintă A.S.S.M.B. informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare,
15. realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
16. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de
17. lege, în format scris și electronic;
18. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în
19. condițiile legii;
20. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și
21. reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
22. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
23. împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și
24. coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de
- criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
25. propune spre aprobare A.S.S.M.B. un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în
26. spital;
27. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de
28. management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;

f) În activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate conform Ord 1101/2016:

1. răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
2. în conformitate cu prevederile legale în vigoare diferențiate în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
3. participă la definirea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității
4. pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru
6. supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

7. controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului și ale responsabilului nominalizat cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
8. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru
9. supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
10. analizează și propune soluții de rezolvare și alocare de fonduri (dacă este necesar), la sesizările
11. compartimentului, respectiv responsabilului cu activitatea specifică, în situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii
13. sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control ale focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate; solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă,
14. expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție asociată asistenței medicale;
16. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
17. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește
18. infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.
19. Cunoaște și respecta prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind
20. curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.

COMITETUL DIRECTOR

Art.26. **Comitetul Director** al Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, art.183 alin(1) și O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor **Comitetului director** din cadrul spitalului public. **Componenta** **Comitetului director** este următoarea:

Membrii **Comitetului director**

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Medic epidemiolog în cadrul Compartimentului CPIAAM

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Participanți la sedințe ca invitați:**

- Șef Serviciu R.U.N.O.S*
- Șef Serviciu Administrativ
- Șefii de secții
- Coordonatorul de dispensare TBC

Și conform Ordinului A.N.M.C.S. nr. 35/2018, anexa 5 – un invitat permanent:

- responsabilul cu managementul calității.
- Reprezentant sindicat reprezentativ al Sindicatului Liber al spitalului și reprezentant Sindicat Sanitas
- Secretar

Art.27. Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții conform O.M.S. nr. 921/2006:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor consiliului medical, pe care îl supune aprobării managerului;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu șefii de secție/compartimente și cu avizul sindicatului reprezentativ din unitate;
4. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. 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;
7. 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;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifice activității medicale: financiare și economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. 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;
11. evaluează gradul de implementare și analizează eficiența procedurilor de lucru și operationale a ghidurilor de diagnostic și tratament, a protocoalelor de practică medicală și hotărăște menținerea sau modificarea acestora, la recomandarea Consiliului medical;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

12. aprobă procedurile privind întocmirea, gestionarea și prelucrarea bazelor de date ale pacientului;
13. analizează rapoartele Consiliului medical privind gradul de satisfacție al pacienților care se adresează spitalului și aprobă măsuri de îmbunătățire a serviciilor medicale și hoteliere;
14. analizează rapoartele privind gradul de satisfacție al personalului angajat și adoptă măsuri;
15. aprobă procedurile de conciliere între pacienți și angajați;
16. analizează rapoartele Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și adoptă măsuri;
17. analizează incidența și prevalența infecțiilor asociate asistenței medicale și adoptă măsuri;
18. aprobă ghidul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. îndeplinește atribuțiile specifice precizate de normele MS în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
20. analizează rapoartele de activitate ale consiliilor funcționale, a șefilor de secții compartimente/birouri și adoptă măsuri;
21. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în situații de criză (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații);
22. 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;
23. 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;
24. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical;
25. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CASMB;
26. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
27. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii unității;
28. negociază cu șeful de secție laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului, serviciului, biroului;
29. răspunde în fața managerului pentru neîndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
30. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.28. Conform Ord. 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor rezultate din activitatea medicală comitetul director are următoarele atribuții :

- a. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
- c. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relația cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de normele tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeur;

- d. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- e. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
- f. aprobă programe, strategii, coduri și proceduri privind separarea și colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- g. aprobă planul anual de gestionare al deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- h. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitate cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă la sedințele consiliului de administrație și ale comitetului director al unității, ca invitați permanenți fără drept de vot și în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.

Art. 29. În conformitate cu **Ord. MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**, comitetul director are următoarele atribuții:

- a) organizează **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurirezistenți.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 30. Directorul medical face parte din Comitetul Director, este subordonat managerului spitalului, are în subordine directă șefii de secții, laboratoare, camera de gardă, farmacia, dispensarele TBC sectoarele 1, 2 și 3.

Directorul medical are în subordine directă:

- Secția Pneumologie I
- Secția Pneumologie II
- Spitalizare de zi
- Camera de gardă
- Laborator explorări funcționale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator analize medicale
- Dietetică
- Farmacia 1 Ștefan cel Mare
- Dispensar TBC sect 1-2
- Laborator radiologie și imagistică medicală Disp 1-2
- Dispensar TBC sect 3
- Laborator radiologie și imagistică medicală Disp 3
- Laborator analize medicale
- Farmacia 2 Ștefan cel Mare
- Laborator radiologie și imagistică medicală

Directorul medical reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții privind activitatea sa și a personalului din subordine. Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse instituției, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată.

Atribuțiile generale ale directorului medical sunt :

1. Participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical
2. Participă, pe baza propunerilor consiliului medical, la elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului
3. Propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare
4. Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii
5. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii
6. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ord.MS.
7. Participă la elaborarea proiectului 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
8. Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat
9. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului
 10. Asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifice activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului
 11. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală
 12. Participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 13. La propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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
 14. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului
 15. Întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului
 16. Participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile legii
 17. Participă lunar sau de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director
 18. Face propuneri pentru structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului
 19. Participa la negocierea și stabilirea indicatorilor specifice de performanță ai managementului secției/compartimentului/laboratorului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/compartimentului/laboratorului
 20. Participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar
 21. Răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
 22. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului
 23. Are un program de lucru de 8 ore/zi lucrătoare.
 24. Stabilește sistemul de codificare a echipamentelor pe categorii de personal

Art. 31. Potrivit dispozițiilor Ord.MS nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, *directorul medical* este președintele consiliului medical și are următoarele atribuții :

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

1. 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;
2. 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;
3. analizează, verifică și supune spre aprobare protocoale de practică medicală, proceduri operaționale și de lucru pentru a fi implementate la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare al protocoalelor, procedurilor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește și supune spre aprobare planul de formare și perfecționare al personalului medical la propunerea șefilor de secții și laboratoare, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
13. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei medicale a spitalului;
14. îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de reglementările MS referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. adoptă și propune spre aprobare Comitetului director, Ghidul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. verifică prin sondaj modul de întocmire al documentelor medicale, în conformitate cu prevederile legale;
17. delegă sarcini privind monitorizarea și evaluarea activității medicale fiecărui șef de secție/compartiment;
18. îndeplinește sarcinile specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director.

Art. 32. În conformitate cu Ord. MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, directorul medical are ca atribuții :

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsic și antisepsic, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- b) fiind un spital care nu îndeplinește condițiile legale pentru a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- j) cunoaște și respectă prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.

Art.33. Directorul financiar-contabil este subordonat managerului unității, face parte din Comitetul Director și are în subordine direct Biroul contabilitate.

Directorul financiar-contabil reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea sa și a personalului din subordine.

Răspunde material, administrativ sau, după caz, penal, de daunele aduse instituției, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată.

Directorul financiar-contabil are în principal următoarele atribuții specifice :

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
13. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
14. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
15. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea corectă și la zi a evidențelor gestionării;
16. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
17. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
18. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
19. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
20. urmărește corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unității;
21. execută orice alte sarcini trasate de conducere;
22. programul de lucru este de 8 ore zi lucrătoare.

Art. 34. În conformitate cu Ord. MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **directorul financiar contabil are următoarele atribuții :**

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Cunoaște și respectă prevederile **OMS nr.1761/2021** pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora .

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.35. Structura organizatorică a Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” a fost aprobată conform Adresei M.S. Direcția management și structuri sanitare nr. X1/A/12342/asp/2318/19.03.2018.

Art.36. Structura organizatorică a Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” cuprinde:

Secția Pneumologie I **70 PATURI**

- Terapie acută 3 paturi
- Compartiment TBC 23 paturi
- Compartiment pneumologie cronici 25 paturi

Secția Pneumologie II **50 PATURI**
din care:

- Compartiment TBC 21 paturi
- Compartiment pneumologie cronici 10 paturi

Camera Garda

TOTAL **120 PATURI**

Spitalizare de zi **3 PATURI**

- ✓ Farmacia 1 - Sos. Ștefan cel Mare nr.11
- ✓ Farmacia 2 - Str. Salecilor nr.21-23 (medicatia din Programul National)
- ✓ Sterilizare
- ✓ Laborator analize medicale
- ✓ Laborator radiologie și imagistica medicala
- ✓ Laborator explorari functionale
- ✓ Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- ✓ Compartiment evaluare și statistica medicala
- ✓ Dispensar TBC sectoarele 1 și 2 str. Salecilor 21-23, sector 2
- ✓ Dispensar TBC sector 3 Calea Dădărești nr.104-124, sector 3
- ✓ Aparat functional

*Laboratoarele deservesc atât secțiile cu paturi cât și dispensarele TBC

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art.37. Conducerea spitalului :

- Manager
- Consiliul de Administrație
- Comitetul Director

Comitetul Director este format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil, Medic epidemiolog și Conf. Ordinul ANMCS 35/2018 anexa 5 și Responsabilul cu managementul calității care se află în subordinea directă a Managerului.

Membrii Comitetului Director sunt numiți prin decizie de către Manager în urma concursului organizat în condițiile legii.

Art. 38. Asistența medicală continuă este asigurată prin - 1 linie de gardă:

- 1 linie de gardă la sediul spitalului din Șos.Ștefan cel Mare nr. 11

Art. 39. Managerul are în subordine directă:

- Directorul Medical
- Directorul Financiar- Contabil
- Biroul de management al calității serviciilor de sănătate
- Compartiment de evaluare și statistică medicală
- Serviciul Resurse Umane și secretariat
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Biroul achiziții publice
- Oficiul juridic

Atribuțiile și limitele acestora sunt stabilite conform legislației în vigoare.

Art. 40. Directorul medical are în subordine directă următoarele :

- Secțiile cu paturi
- Laboratoarele medicale
- Compartimente medicale fără paturi
- Dispensarele TBC

Secțiile cu paturi :

- Secția Pneumologie I = 70 paturi
- Secția de Pneumologie II = 50 paturi
- Spitalizare de zi = 3 paturi

Laboratoarele medicale :

- Laboratoare radiologic
- Laboratoare explorări funcționale
- Laborator de analize medicale
- Cabinet bronhologie

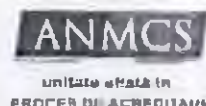
șos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București

Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumostefan.ro

Website: www.pneumostefan.ro

CUI 1201911



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Compartimentele medicale fără paturi:

- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Dietetică
- Compartiment evaluare și statistică medicală
- Farmacia cu circuit închis.

Cabinetele de specialitate din Dispensarele TBC ale sectoarelor 1, 2 și 3

Directorul medical are în subordine directă și următoarele comisii :

- ✓ Consiliul medical
- ✓ Comisia medicamentului
- ✓ Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești
- ✓ Comisia de analiza D.R.G.
- ✓ Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale
- ✓ Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Comisia de transfuzii și farmacovigilență
- ✓ Consiliu Etic

Art.41. Directorul Financiar Contabil are în subordine directă următoarele:

- ✓ Biroul contabilitate
- ✓ Serviciul Tehnic și Administrativ

Art.42. Șeful Serviciului administrativ are în subordine directă următoarele:

- ✓ Serviciul tehnic – administrativ
- ✓ Personal muncitor calificat (întreținere, reparații, telefonista, fochiștii, lenjereasa)
- ✓ Personal muncitor necalificat
- ✓ Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 43. Șeful Serviciului RUNOS coordonează întreaga activitate de personal și salarizare a unității.

Art. 44. Biroul Achiziții publice

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Capitolul V
ATRIBUTIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR**

Art.45. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” are următoarele atribuții:

- Să acorde servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.M.B., respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului.
- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită de Ministerul Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății;
- Să asigure organizarea și respectarea programului prevăzut în Regulamentul intern - în spital și ambulatoriu.
- Să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor internați.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor hoteliere de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- Să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții internați.
- Să obțină acordul informat al pacientului cu privire la efectuarea serviciilor medicale
- Să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor.
- Să asigure aprovizionarea în vederea pregătirii unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Ștefan” are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- Spitalul 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, OMS nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a acestei legi.
- Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a vărsat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” București

- Spitalul 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 și transferuri interclinice.
- Spitalul are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).
- Medicii din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate din dispensarul TBC arondat, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.
- Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, dacă este cazul, cu excepția cazurilor de urgență.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.M.B. și A.S.S.M.B., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să prezinte la CASMB, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programului național de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică.
- La solicitările pacienților care nu au calitatea de asigurați, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
- Asistentele șef de secție au obligația să prezinte săptămânal conducerii unității lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
- Spitalul are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității în economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Spitalul are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele la nivel de pacient pentru pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.
- Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.
- Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- Spitalul are obligația să asigure un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.
- Spitalul are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Spitalul are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.
- Spitalul are obligația să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat, conform normelor MS.
- Spitalul are obligația de a dispune efectuarea de către personalul angajat a unor examene medicale și periodicitatea acestora.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personal angajat. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- ***În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital.***
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.
- Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor hoteliere de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.
- să asigure asistență medicală nediscriminatoriu pentru toate categoriile de pacienți, din toate zonele și toate etniile sau culturi religioase.
- Să obțină acordul informat al pacientului cu privire la efectuarea serviciilor medicale

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Politica referitoare la calitatea serviciilor medicale este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficienței Sistemului de management al calității.
- Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale.
- Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută și promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanțelor acestuia.
- Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior și de a satisface cerințele pacienților luând măsuri care să ducă la atingerea acestui obiectiv.
- Obiectivul strategic al politicii în domeniul calitatii este de a presta servicii la un nivel ridicat conform obiectivelor specifice evidenciate în Programe de management, analizate periodic pentru a se asigura atingerea.
- Spitalul menține o politica de îmbunătățire continuă a activității la standarde de calitate impuse de pacienții care i se adresează.
- Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a asigura continua adecvare, eficiență și eficiență a acestuia.
- Calitatea reprezintă preocuparea fiecărui angajat al spitalului.
- Excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop îi educă și îi instruește în toate aspectele pentru ținerea sub control a sistemului de management al calității.
- să controleze și să verifice echipa medicală, șefii de compartimente/secții/laboratoare dacă monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor
- Să se asigure că noul angajat va fi informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale

Art.46. Secțiile medicale, compartimentele, laboratoarele, serviciile medicale și TESA din cadrul spitalului sunt conduse de către un șef de secție/compartiment, șef de laborator, șef de serviciu sau șef de birou. Aceste funcții se ocupă prin concurs organizat în condițiile legii.

Art.47. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucereze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

Art.48. Raportările se fac către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale a Municipiului București și constituie baza de date, la nivel național, pentru decizii majore de politică sanitară precum și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății.

Art.49. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are obligația să furnizeze Casei de Asigurari de Sănătate a Municipiului București informațiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.

Art.50. Documentația primară, ca sursă a acestor date, va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor în vigoare.

STRUCTURA CU PATURI**Art. 51. Secțiile cu paturi**

Secțiile cu paturi sunt organizate conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională a secțiilor și compartimentelor din spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii primari din secție care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent medical șef din personalul medical sanitar.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime: cazare, igienă și alimentație, confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau a recomandării de internare conform biletului de trimitere de la medicul de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința de salariat sau talon de pensie din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului.

Aceste servicii constau din:

- ✓ consultații
- ✓ investigații
- ✓ tratament medical
- ✓ îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la extenare.
- ✓ asigurării suportă contravaloarea:
- ✓ serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (coplata);
- ✓ serviciilor medicale efectuate la cerere;
- ✓ serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor.

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi direcționați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor pe secții în saloane se face de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, diagnosticul și gravitatea afecțiunii.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

În cazul pacienților internați în cursul dimineții, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de prevederile legale în vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 52. Atribuțiile secției cu paturi :

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
- Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale complete și a realizării investigațiilor strict necesare diagnosticării bolnavului internat de urgență.
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care CASMB le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;
- Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentelor în vigoare.
- Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare.
- Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- Asigurarea, conform cu protocoalele aprobate, medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului.
- Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant.
- Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări și investigații realizate în alte secții sau unități.
- Secțiile vor asigura, prin medicul de gardă, verificarea meniului zilnic al bolnavilor și alimentelor folosite.
- Fiecare secție va stabili o listă de medicamente de bază, obligatorii, determinată pe raționalitatea incidenței enzuisticii generale și eficiența utilizării lor în practica medicală și va propune și antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, în limita bugetului aprobat și alocat.
- Fiecare secție va stabili o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant și avizat de șeful de secție și Directorul medical. Trebuie, de asemenea, să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analize și recomandări specifice.
- Pentru cazurile deosebite care necesită achiziționarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achiziționa pe bază de referat de urgență, motivat, al medicului curant și avizat de șeful de secție și Directorul medical.
- Orice referat pentru achiziționarea de urgență de aparatură medicală, materiale sanitare, medicamente, în decursul anului bugetar și dacă nu depășește pragul valoric de 15.000 €, va fi aprobat de șeful de secție și Directorul medical, apoi înaintat spre aprobare managerului. Lunar acestea se vor centraliza și alături de copii după referatele de urgență vor fi înaintate Consiliului Medical de către Biroul de

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

achiziții împreună cu adenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnată de șeful biroului de achiziții, avizată de Directorul financiar-contabil și aprobată de Manager.

- La elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură va fi cooptat ca și consultant, personalul medical cu studii superioare care va utiliza și beneficia de aceste produse și aparate, după finalizarea achiziției.
- În elaborarea planului anual de achiziții, biroul de achiziții publice va identifica și elabora, în forma specificată de lege, propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesitățile și prioritățile stabilite și propuse de Consiliul medical, cu valori și poziții și îl va prezenta spre avizare Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director în termen de 3 zile de la stabilirea necesarului și valorii estimate.
- După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate, coplata la externare în valoare de 5 lei etc.), se va întruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achiziții estimativ pe partea medicală.
- Fonia de Observație va fi completată obligatoriu în toate rubricile astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile și de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor cerute (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant), justificate de diagnosticul de la internare, apoi la externare și meniul zilnic al pacienților. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.
- Asumarea manipulării alimentelor de către personalul auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri.
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servicii a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia.
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie.
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale.
- Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului.
- Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Atribuțiile personalului medical

Art. 53. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și deontologie, să se conducă în întreaga sa activitate după principiile eticii și ale umanismului, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean și a întregii populații, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale, să respecte cu strictețe prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Întreg personalul din unitate trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale, bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abatere de la disciplina muncii.

Personalul sanitar are următoarea structură :

- *personal medical superior* – medici, farmacist, chimist, biolog, biochimist
- *personal mediu sanitar* – asistenți medicali, registratori medicali, statisticieni medicali
- *personal auxiliar* – infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, tofer autosanitară.

Numarul personalului încadrat în secții este stabilit conform normativelor în vigoare.

Activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului.

Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale este un obiectiv permanent al activității profesiei medic-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului.

Supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitate.

Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, dar controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

În acest scop există la nivelul spitalului *Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* cu atribuții specifice. Pentru personalul propriu va desfășura activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de aseptie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

Cunoaște și respectă prevederile *O.M.S nr.1761/2021* pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.

- *Este strict interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența influența băuturilor alcoolice;*
- *Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului și/sau introducerea băuturilor alcoolice în unitate;*

Personalul medical cu studii superioare

Art. 54. Medicul

- Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
- În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

- În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
- În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu li pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda pacientului tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical.
- Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.
- Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
- Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare (salariat) se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează
- să respecte drepturile pacientului
- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

Programul de lucru este de 7 ore/zi lucratoare.

Art.55. Atribuțiile medicului șef de secție:

- îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective, și răspunde de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate conform Ord. MS 1101/2016 cu reglementările ulterioare;
- cunoaște și respectă prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora;
- coordonează și supraveghează activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce;
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a RI și ROF, de aplicarea și respectarea dispozițiilor prevăzute în RI și a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii în secție;
- asigură și urmărește respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
- participă alături de manager și directorul medical la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de Comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul unității și șeful de secție;
- în acest scop :
- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurați;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a FO, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat la nivelul secției;
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate;
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract;
- răspunde de raportarea pe zi de spitalizare în cazul celor două secții de cronici;
- răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicare a contractului-cadru;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora privind recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului și a tratamentului;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale, instrumentarului, a echipamentelor și a celorlalte mijloace din dotarea secției, precum și de gospodărirea judicioasă a materialelor puse la dispoziție;
- realizează în mod activ educația pentru sănătate atât a pacienților cât și personalului din subordine în ceea ce privește profilaxia bolilor transmisibile în special a tuberculozei;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- grilele de gardă lunare, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de directorul medical, înainte de a fi trimise spre aprobare de către manager;
- orice schimb de gardă se redactează, se avizează de șeful de secție și se aprobă de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat managerului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități și de posturile vacante existente în secție, conform reglementărilor legale în vigoare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruește personalul medical din subordine;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
- asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la internarea în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi de la alte secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturi medicale interdisciplinare;
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție, dacă e cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregul inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică serviciului administrativ;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii IAAM;
- se va preocupa de raportarea corectă a IAAM, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, documentelor medicale întoarse în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- verifică condițiile de medicamente pentru eliminarea erorilor de prescriere/transcriere;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- urmărește actualizarea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- coordonează activitățile de control ale calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifice activității medicale, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția urgențelor;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare al personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical și Managerului;
- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat; fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției;
- înaintează consiliului medical și comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- înaintează managerului și comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- programul de lucru este de 7 ore/zi lucratoare.

Art. 56. Medicul primar din secțiile cu paturi

- Examinează bolnavii imediat după internare și completează Foia de observație în primele 24 de ore, iar în caz de urgență, imediat și folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consenșează în Foia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
- Intocmește și semnează codica 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 respectarea regimului alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor proprii, desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Intocmește documentele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din secție și din celelalte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- Aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- Raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- Consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului;
- Cunoaște și respectă prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.

Art. 57. Medicul de gardă

- Răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în RI precum și de îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în spital;
- Controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului mediu sanitar și auxiliar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către personalul mediu care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de personalul mediu;
- Supraveghează cazurile grave existente în secții și cele internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- Înregistrează orice pacient prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- Internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului.
- Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestora;
- Răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului până la predarea pacientului medicului din secția unde a fost repartizat;
- În cazul în care este necesar transferul de urgență al pacientului în alt spital, medicul de gardă este obligat să ia legătura cu medicul de gardă al spitalului respectiv, ocupându-se totodată atât de modul în care se face transportul cât și de îngrijirile indispensabile (dacă este cazul) pentru ca pacientul să poată suporta transportul;
- Întocmește foaia de observație a cazurilor internate în care consemnează evoluția și medicația administrată;
- Acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internare;
- Confirmă decesul consemnând în foaia de observație și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea lor din punct de vedere organoleptic și calitativ, le refuza pe cele alterate sau cu termenul de valabilitate depășit și sesizează aceste situații conducerii spitalului;
- Controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea mesei de pranz și seara, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnează observațiile în registrul de la camera de gardă, verifică reținerea probelor de alimente de la blocul alimentar;
- Anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- Urmează disciplina și comportamentul vizitatorilor, precum și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- Întocmește raportul de gardă în condaia destinată acestui scop consemnând activitatea din seetli pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații.

Art. 58. Personalul mediu sanitar cu studii superioare și medii

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Certificatului de membru emis de MS și OAMGMAMR;

Art. 59. Atribuții:

a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;

b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moșei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;

c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;

d) să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști și asistenților medicali de alte specialități;

e) să achite cotizația lunară datorată în calitate de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;

f) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;

g) să respecte drepturile pacienților.

În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă prevăzute de lege pentru obținerea numărului minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei (certificatul de membru).

Asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MS în colaborare cu OAMGMAR;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali de altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității în calitate de salariat;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor intraspitalicești;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor intraspitalicești și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din spital;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție intraspitalicească la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru pacienții din saloanele repartizate, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii;
- identifică IAAM, investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant; participă la pregătirea personalului; participă la investigarea epidemiilor;

Art. 60. Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție și are relații funcționale cu serviciile și compartimentele din cadrul unității și de colaborare cu asistentele șef de la celelalte secții ale spitalului.

Art. 61. Atribuții:

- conduce, îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului intern al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care neaște, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Repartizează numeric asistenții medicali și personalul de îngrijire pe ture funcție de gradul de mediu de dependentă a pacienților internați;
- participă la raportul de gardă al medicilor și însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- indicațiilor medicale; organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
 - asigură înregistrarea datelor în vederea transabilității medicamentelor și materialelor sanitare administrate/utilizate pentru asigurarea serviciilor medicale
 - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare
 - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;
 - participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
 - supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători; organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
 - informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
 - determină gradul de dependență a pacienților internași prin utilizarea scorurilor de dependență
 - monitorizează mișcarea medicamentelor și a materialelor sanitare, monitorizează termenele de valabilitate a medicamentelor și scot din uz medicamentele expirate
 - monitorizează activitățile de preluare-predare pacient

Atribuțiile asistentei șef de secție conform OMS nr. 1101/2016:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- asigură necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuția alimentelor;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- serviciul/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor, urmărește aplicarea acestor măsuri și semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea, trierea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - verifică și răspunde de modul de colectare, triere a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - Cunoaște și respectă prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora .

Art. 62. Asistenta medicală generalistă din secțiile cu paturi.

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personalului, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează **planul de îngrijire** și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Observa simptomele și starea pacientului pe toată durata turei și notează modificările observate în planul de îngrijiri;
- Evaluează nevoile de îngrijire a pacientului și completează foaia de îngrijire generală și planul de îngrijire al pacientului;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentul de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea și predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Programul de lucru este de 12 ore/zi lucratoare, conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă.

Art. 63. Asistenta dieteticiană

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în oficiu alimentar, curățenia și dezinfecția curentă;
- supraveghează respectarea de către personalul din oficiu alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea CPIAAM a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și modul de păstrarea probelor alimentare;
- supraveghează respectarea regimurilor speciale;
- realizează periodice planuri de diete și mențiuni;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimemare;
- întocmește zilnic lista cu numărul de meniuri în funcție de mișcarea bolnavilor ;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale; respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind distribuirea
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respectă secretul profesional și codul de etică ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Personalul auxiliar sanitar

Art. 64. Infirmiera:

- În exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu.
- Asigură servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă, rasă;
- Programul de lucru este de 8 ore zi lucrătoare, conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă;
- Este politicoasă în relațiile cu colegii și pacienții dând dovadă de manieră și amabilitate;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din secție;
- Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic;
- Participă la instructajul periodic privind aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii și PSI;
- Poartă echipamentul de protecție corespunzător : masca de protecție, mănușile de protecție, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon fusta și îl schimbă ori de câte ori se impune;
- Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact la locul de muncă;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este necesar, cu respectarea normelor de igienă;
- Acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

- Respectă normele igienico-sanitare cu privire la spălarea și decontaminarea pacienților;
- Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale și altele asemenea);
- Asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;
- Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- Transporta în condiții igienice hrana bolnavilor în oficiu și de la oficiu la patul bolnavilor (când este cazul), potrivit indicațiilor primite de la asistenta șefă sau de la asistenta de salon;
- Își însușește normele igienico-sanitare în vigoare privind atât controlul cât și servirea mesei
- Asigură dezinfectarea și spălarea veselei, tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiul alimentar și sala de mese;
- Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în saci speciali la spălătorie și aduc lenjeria curată în alți saci speciali (curați), cu respectarea circuitelor igienice;
- Efectuează zilnic dezinfectia mobilierului din saloane;
- Pregătește saloanele pentru dezinfectie ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia și dezinfectia obiectelor care servesc la deplasarea persoanelor internate (cărucioare etc.);
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentele medicale la îngrijirea bolnavilor, schimbarea poziției persoanelor imobilizate, executând sub supravegherea și răspunderea acestora sarcinile ce îi revin;
- Pregătește și face baie bolnavilor potrivit indicațiilor primite de la asistenta de salon, curăță și dezinfectează sala de baie după folosire;
- Răspunde, de urgență, la solicitarea bolnavilor, chemând când este cazul asistenta sau medicul;
- Primește și păstrează materialele de curățenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai în scopul pentru care sunt destinate;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Primește în inventar, de la spălătorie, echipamentul "moale" pentru paturile bolnavilor, cabinetele medicale, camera de gardă și sala de mese, le gestionează și asigură schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;
- Pregătește saloanele pentru formolizare, pregătindu-le apoi pentru reprimirea bolnavilor în condiții igienice;
- Sesizează asistenta șefă și cheamă imediat mecanicul de serviciu ori de câte ori constată defecțiuni la instalațiile sanitare, de încălzire, electrice și de distribuție a oxigenului;
- Asigură folosirea rațională a iluminatului în saloane și pe coridoare;
- Răspunde de păstrarea secretului medical privind starea sănătății bolnavilor;
- În situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- Se ocupă de întreținerea curățeniei în jurul pavilionului medical;
- Efectuează orice altă sarcină de serviciu în limita competențelor, ori de câte ori acestea se impun.
- În caz de nerespectare a acestor prevederi, va fi sancționată conform Regulamentului intern și Codului muncii.
- Cunoaște și respectă prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora .

Art. 65. Brancardierul:

- În exercitarea profesiei, brancardierul din spital, își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperirii sarcinilor de serviciu;
- Asigura servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă, rasă;
- Programul de lucru este de 8 ore zi lucrătoare, conform graficului întocmit de asistenta șefă;
- Este politicos în relațiile cu colegii, pacienții și aparținătorii dând dovadă de manieră și amabilitate;
- Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din secție;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic;
- Participa la instructajul periodic privind aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii și PSI;
- Poartă în permanentă echipamentul de protecție corespunzător : masca de protecție, mănuși de protecție, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon fusta și îl schimbă ori de câte ori se impune;
- Respecta permanent regulile de igiena personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact la locul de muncă;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Ajută la efectuarea zilnică a curățeniei totale și/sau parțiale, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scării, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului și echipamentului din saloane, aerisirea permanentă a lor;
- Efectuează dezinfectia curentă a parduselor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și pastrarea lor în condiții corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transporta, pe circuitul stabilit, gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează puzele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Respecta atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Ajută în cazuri excepționale (deficit de personal), la transportul în condiții igienice a hranei bolnavilor de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicațiilor primite de la asistenta șefă;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatărie, asigură spălarea, dezinfectia și pastrarea

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

igienica a carucioarelor de transport, a veselei și tacamurilor, curatenia oficiului și a salii de mese cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- Transporta și preda rufăria bolnavilor și a personalului secției la spalatorie și preia rufăria curată;
- Ajută asistenta în îngrijirea bolnavilor, executând sub supravegherea și răspunderea acesteia sarcinile primite;
- Pregătește și face baie bolnavilor potrivit indicațiilor primite de la asistenta de salon, curată și dezinfectează sala de baie după folosire;
- Răspunde de urgență la solicitarea bolnavilor, chemând când este cazul asistenta sau medicul;
- Primește și păstrează materialele de curățenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai în scopul pentru care sunt destinate;
- Primește în inventar de la spalatorie rufele curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de gardă, sala de mese, le gestionează și asigură schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;
- Pregătește saloanele pentru formolizare, pregătindu-le apoi pentru reprimirea bolnavilor în condiții igienice;
- Sesizează asistenta de salon, asistenta sefe și cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de câte ori constată defectiuni la instalațiile sanitare, de încălzire, electrice și de distribuție a oxigenului;
- Asigură folosirea rațională a iluminantului în saloane și pe coridoare;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea sănătății bolnavilor;
- Răspunde de buna gestionare a inventarului primit;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor și cunoaste soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- În cazul unui deces, ajută la pregătirea cadavrului și la transportul acestuia la morga respectând regulile de etică;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănușe cauciuc, mască, bonetă);
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției spațiului exterior aferent.
- Efectuează orice altă sarcină de serviciu în limita competențelor, ori de câte ori aceste se impun;
- În caz de nerespectare a acestor prevederi, va fi sancționată conform Regulamentului intern și Codului muncii.
- Cunoaste și respectă prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 66. Îngrijitoarea:

- În exercitarea profesiei, îngrijitoarea de curatenie din spital, își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
- Asigura servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă, rasă;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare, conform graficului întocmit de asistenta șefă;
- Este politicoasă în relațiile cu colegii, pacienții și aparținătorii dând dovadă de manieră și amabilitate;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din secție;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic;
- Participa la instructajul periodic privind aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii și PSI;
- Poartă în permanentă echipamentul de protecție corespunzător : masca de protecție, mănușile de protecție, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta și îl schimbă ori de câte ori se impune;
- Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact în locul de muncă;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Cunoaște și respectă prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora;
- Efectuează zilnic curățenia totală și/sau parțială, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului și echipamentului din saloane, aerisirea permanentă a lor;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transporta, pe circuitul stabilit, gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transporta acestea;
- Respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

- Ajută, în cazuri excepționale (deficit de personal), la transportul în condiții igienice a hranei bolnavilor de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicațiilor primite de la asistenta șefă;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatărie, asigură spălarea, dezinfectia și pastrarea igienică a veselei și a tacamurilor, curătenia oficiului și a sălii de mese cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transporta și preda rufăria bolnavilor și a personalului secției la spălătorie și preia rufăria curată;
- Ajută asistenta în îngrijirea bolnavilor, executând sub supravegherea și răspunderea acesteia sarcinile ce o privesc;
- Pregătește și face baie bolnavilor potrivit indicațiilor primite de la asistenta de salon, curată și dezinfectează sala de baie după folosire;
- Respectă normele igienico-sanitare cu privire la spălarea și decontaminarea pacienților;
- Răspunde de urgență la solicitarea bolnavilor, chemând când este cazul asistenta sau medicul;
- Primește și păstrează materialele de curătenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai în scopul pentru care sunt destinate;
- Primește în inventar de la spălătorie rufe curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de gardă, sala de mese, le gestionează și asigură schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;
- Pregătește, alături de infirmiera, saloanele pentru formolizare, pregătind apoi salonul pentru reprimirea bolnavilor în condiții igienice;
- Sesizează asistenta de salon, asistenta șefă și cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de câte ori constată defecțiuni la instalațiile sanitare, de încălzire, electrice și de distribuție a oxigenului;
- Asigură folosirea rațională a iluminatului în saloane și pe coridoare;
- Nu are dreptul să dea relații privind starea sănătății bolnavilor, respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- Răspunde de buna gestionare a inventarului primit;
- În cazul unui deces, ajută la pregătirea cadavrului și participă la transportul acestuia la morgă;
- Se ocupă de întreținerea curăteniei în jurul pavilionului medical;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefă privind întreținerea curăteniei, salubrității și dezinfectiei;
- Efectuează orice altă sarcină de serviciu în limita competențelor, ori de câte ori aceste se impun;
- În caz de nerespectare a acestor prevederi, va fi sancționată conform Regulamentului intern și Codului muncii.

Art. 67. Șofer autosanitară

- ✓ este subordonat directorului medical, managerului, medicilor șefi de secții, asistentele șefă,
- ✓ colaborează - cu asistentele medicale, infirmierele, șeful serviciului administrativ, personalul din aparatul funcțional, cu personalul unităților sanitare unde transporta pacienții pentru obținerea vizelor
- În exercitarea funcției, șoferul autosanitarei, își desfășoară activitatea conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, dispozițiile și reglementările legislative în vigoare specifice domeniului acoperit prin sarcinile de serviciu;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Este politicos cu personalul angajat al spitalului, cu pacienții și aparținătorii dând dovada de bune maniere și amabilitate echilibrată;
- Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul;
- Manifesta cunoaștere, îndemânare, autocontrol și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- Participă la efectuarea instruirii introductiv general, a instruirii periodice la locul de muncă;
- privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, securitate și sănătate în muncă;
- Raspunde de însușirea, aplicarea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și PSI;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau persoanele cu care vine în contact;
- Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Respecta imaginea unității;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, cu acordul forurilor ierarhice superioare;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice;
- Are în primire autosanitară și răspunde de exploatarea și întreținerea acesteia;
- Completează zilnic, corect foaia de parcurs și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- Efectuează schimbul de lubrifiți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- Efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- Are în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- Anunță conducerea unității în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- La sfârșitul programului de lucru este obligat să parcheze mașina în incinta unității și să verifice starea de funcționare a acesteia, iar în cazul apariției vreunei defecțiuni, va anunța șeful ierarhice superior pentru urgentarea reparației;
- Va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către conducerea unității, în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru sau pe parcursul zilei;
- Răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la anvelope, carburant și lubrifiți;
- Ia măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, în vederea funcționării normale a acestuia;
- Predă persoanei imputenicita, documentele privind consumurile de carburanți, numărul de kilometri Parcurși, timpul necesar, obiectivul transportului etc.;
- Asigură transportul bolnavilor internați în spital, sub supravegherea unui cadru medical de specialitate, la indicația medicului, pentru consulturi interdisciplinare în unități sanitare de profil și în cazuri speciale la domiciliu;
- În situația în care este necesar transportul unui pacient în stare gravă (terminală) la domiciliu, acesta poate fi însoțit în afara cadrului medical și de un aparținător, de asemenea, dacă pacientul este grav și trebuie trimis pentru investigații suplimentare la o altă unitate sanitară, poate fi însoțit, în afara cadrului medical și de un aparținător;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Are obligația de a se asigura că autosanitara este dotată în permanență cu materiale și aparatură necesară, în vederea transportării în stare de siguranță a pacienților;
- Ajută la transportul pacienților cu brancarda;
- Asigură transportul medicamentelor la subunitățile exterioare ale spitalului dacă nu există alt mijloc de transport, a produselor biologice și a sangelui pentru diverse analize, care nu se efectuează în laboratorul spitalului, la laboratoare de specialitate;
- Asigură transportul personalului de la sediul unității la subunități (dispensare etc) atunci când acesta nu poate fi asigurat cu alt mijloc de transport;
- Curăță și întreține autosanitara în interior și exterior, în condiții igienice iar la sfârșitul programului o găreză în incinta spitalului;
- Nu are voie să refuze nici o solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului ierarhic, a directorului medical, a medicilor sefi de secții sau a medicului de gardă;
- Respectă drepturile pacientului conform prevederilor legislative și ordinelor RS;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării secretului profesional;
- Are un comportament etic în unitate și față de pacienți;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- Respectă normele generale de etică profesională din domniul medical;
- Respectă programul de lucru de 8 ore și anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- În sezonul de iarnă, participă efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea căilor de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, morga, tabloul general de distribuție electrică) etc.;
- În cazuri de dezastre sau calamități naturale se va prezenta de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat;
- Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative, ele putând fi completate conform dispozițiilor și reglementărilor din sistem;
- Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale;
- Răspunde material, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitățile desfășurate.

Art. 68. Compartiment spitalizare de zi

În compartimentul spitalizare de zi se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore.

Spitalizarea de zi asigură servicii medicale ambulatorii la nivel de spital.

Pacienții care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi nu sunt asimilați pacienților îngrijiți în regim de spitalizare continuă.

Pot fi furnizate în regim de spitalizare de zi :

- servicii pentru afecțiuni acute
- tratament și monitorizare pentru afecțiuni cronice.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Art. 69. Farmacia cu circuit închis**

Farmacia face parte din structura spitalului.

Farmacia cu circuit închis are ca obiect de activitate asigurarea asistenței medicale din spital cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman pentru bolnavii spitalizați.

Asigura receptia calitativa și cantitativa a medicamentelor și altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor și altor produse de uz uman conform condițiilor de prescrieri.

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform Ordinului MS nr. 444 din 25 martie 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice.

Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de bună practică farmaceutică, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu Colegiul Farmaciștilor din România și aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 70. Farmacia are următoarele atribuții:

- Păstrează și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:
 - a) Controlul preventiv;
 - b) Verificarea organoleptică și fizică;
 - c) Verificarea operațiilor finale;
 - d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor;
 - e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
 - f) Asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de M. S;
 - g) Asigură, pentru personalul implicat în achizițiile publice, cunoașterea și respectarea legislației specifice;
 - h) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
 - i) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - j) Are obligativitatea păstrării confidențialității asupra informațiilor deținute;
 - k) Obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor;
 - l) Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
 - m) validarea prescripțiilor medicale

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București**Art. 71. Atribuții și responsabilități specifice farmacistului șef :**

- Asigura starea de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății
- Informează angajații periodic sau ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
- Controlează eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat primul iese în funcție de seria de fabricație și termenul de valabilitate și este responsabil pentru asigurarea trasabilității medicamentelor de la eliberarea din farmacie la administrarea către pacient
- Face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară
- Este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul spitalului
- *Colaborează cu medicii pentru stabilirea tratamentului și exercită activități profesionale precum:*
 1. Urmărirea terapiei pacientului în cazul asocierilor de medicamente
 2. Verificarea condițiilor de medicamente pentru eliminarea erorilor de prescriere/transcriere prin activități de farmacovigilență
 3. Controlul, depozitarea, conservarea și eliberarea medicamentelor de uz uman, substanțelor farmaceutice active și auxiliare pe care farmacia le deține
 4. Marketing și management farmaceutic
 5. Obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmiterii agentului infecțios către pacienți
 6. Distribuția medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
 7. Înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
 8. Pastrarea evidenței antibioticelor distribuite secțiilor medicale;
 9. Asigura aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare asistentei medicale din Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" și asistentei medicale din Dispensarele TBC sect 1,2 și 3;
 10. Efectuează sau numește o comisie pentru recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie
 11. Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
 12. Răspunde de modul cum este organizat și cum se execută controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
 13. Răspunde direct de produsele cu substanțe toxice și stupefiante, respectiv de separarea și venera (respecta regimul toxicelor și stupefiantelor);

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

14. Efectueaza, la cererea biroului contabilitate si administrativ, inventarul produselor din farmacie si este responsabil de mentinerea corecta a gestiunii din farmacie
15. Controleaza starea de curatenie si igiena in farmacie
16. Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente
17. Controleaza si indruma activitatea personalului din subordine si se preocupa de continua perfectionare profesionala a acestuia prin participari la cursuri sau alte forme de instruire
18. Participa la raportul de garda al medicilor si la sedintele profesionale ale unitatii
19. Participa la cursurile organizate de unitate, si, de asemenea, la testele si evaluarile profesionale organizate in unitate, urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international;
20. Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului
21. Completeaza fisele de apreciere anuala ale personalului din subordine;
22. In situatii deosebite (cutamitati, dezastre etc.) este obligat sa se prezinte la institutie chiar daca nu este solicitat chiar si in timpul liber;
23. Asigura, in depozit, stocuri de medicamente de urgenta pentru situatii neprevazute;
24. Atunci cand pleaca in concediu de odihna isi desemneaza cu acordul directorului medical, un inlocuitor.
25. Raspunde de efectuarea comenzilor de medicamente, de aprovizionarea cu medicamente necesare a spitalului.
26. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor contabile din farmacie respectiv nota de receptie, centralizatorul si raportul de gestiune;
27. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare, luand masuri impotriva avariei;
28. Controleaza eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat primul iesit in functie de seria de fabricatie si termenul de valabilitate si este responsabil pentru asigurarea trasabilitatii medicamentelor de la eliberarea din farmacie la administrarea catre pacient
29. Informati medicii prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian
30. Informati lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice si returul acestora pentru fiecare sectie
31. Informati lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice per medic
32. Informati laboratorul de analize medicale si sectiile cu privire la modificarile disponibilitatilor de antibiotice
33. Codifica medicatia eliberata in vederea identificarii pacientului
34. Elibereaza medicamentele cu costuri ridicate (stabilite in Consiliul medical) numai cu aprobarea directorului medical sau a managerului
35. Daca se considera ca un ambalaj al unui medicament a fost modificat iliect sau exista suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu elibereaza medicamentul si informeaza autoritatea anationala competenta

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

36. Respecta principiile eticii și deontologiei profesionale – Codul deontologie al farmacistului.
37. Verifica elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor
38. Este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice ; se va asigura ca există condiții adecvate pentru depozitarea, eliberarea, distribuția și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică

Responsabilitatea implicată de post:

- Asigura confidențialitatea datelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară ;
- Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
- Raspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- Respectă drepturile pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- Organizează și coordonează întreaga activitate a compartimentului;
- Raspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor eliberate în cadrul Biroului de management al calității serviciilor medicale;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Informează managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului.
- Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, respect
- evita scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special a instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

- Cooperența cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Își însușește și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Îndeplinește orice alte sarcini necesare bunului mers al activității spitalului, dispuse de conducerea acestuia.
- Respectă și aplică *Normele Tehnice* aprobate prin *Ordinul MSF nr. 961/2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare*;

Art.72. Farmacistul clinician Farmacistul clinician, în exercitarea profesiei, farmacistul își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișa postului, Codul de etică și de conduită profesională a personalului contractual din Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan", instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice laboratorului și activității pe care o desfășoară în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu:

- a. Are obligația de a prezenta la Biroul RUNOS Certificatul de membru al C.M.F vizat anual (cu cea o luna înainte de expirarea vizei anterioare) și asigurarea medicală malpraxis;
- b. Asigura servicii de calitate;
- c. Programul de lucru este de 7 ore/zi lucratoare;
- d. Raspunde de utilizarea integrala și cu maxima eficienta a timpului de lucru;
- e. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează cartea de prezentu, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru ;
- f. Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- g. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă;
- h. Declara imediat, orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- i. Este loial echipei, respecta ierarhia profesională, confidentialitatea și secretul profesional;
- j. Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din spital și dispensarele TBC sect.1, 2 și 3 în vederea rezolvării problemelor conexe actului medical;
- k. Pastrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidentialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces;
- l. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a sarcinilor de serviciu;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- m. Participa la asigurarea unui climat optim de colaborare;
- n. Se documentează temeinic în vederea cunoașterii legislației vigoare în domeniul de competență;
- o. Respectă imaginea unității și păstrează secretul profesional;
- p. Este politicoasă în relațiile cu colegii și cu persoanele cu care vine în contact;
- q. Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemănare, autocontrol și independență în executarea sarcilor primite;
- r. Trebuie să aibă capacitate de analiză și sinteză;
- s. Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajelor periodice privind însușirea, aplicarea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă;
- t. Participa la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- u. Participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- v. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice prin actualizarea cunoștințelor profesionale arăt prin studiu individual, cât și participând la cursuri de perfecționare sau orice alte forme de instruire sau de educație medicală continuă organizate la nivel de unitate sanitară, CTR etc;
- w. Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, cu acordul forurilor ierarhice superioare;
- x. Respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern și nu părăsește unitatea fără avizul managerului unității;
- y. Propune măsuri privind îmbunătățirea activității pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare;
- z. Raspunde de exactitatea, calitatea și termenele lucrărilor și operațiunilor efectuate;
- aa. Raspunde de utilizarea corectă a echipamentelor și a celorlalte mijloace precum și de gospodărirea judicioasă a materialelor puse la dispoziție: pomta în permanentă, în timpul programului, echipament de protecție corespunzător - acesta este schimbat ori de câte ori se impune în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal
- bb. Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- cc. Manifestă cunoaștere, îndemănare, autocontrol, abilități și cunoștințe în utilizarea calculatorului, abilități de comunicare și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă
- dd. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională propria persoană, angajații sau persoanele cu care vine în contact
- ee. Participa la discuții pe teme profesionale;
- ff. Participa activ la îndeplinirea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă
- gg. Respectă deciziile luate în cadrul farmaciei de farmacistul self și de conducerea unității și asigură îndeplinirea acestora;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Atributii și responsabilitati specifice :**

- Asigura starea de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de buna practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății
- Asigura controlul, depozitarea, conservarea și distribuția medicamentelor de uz uman, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- Este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității și face parte din comisia de etică și colectivul de farmacovigilență
- Participă activ la recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor
- Urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional; cunoaște legislația farmaceutică și sanitară în vigoare
- În întreaga sa activitate, va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale- Codul deontologie al farmacistului
- Marketing și management farmaceutic;
- Distribuie medicamente antiinfecțioase și ține evidența adecvată (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- Înaintea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- Raspunde de modul cum este organizat și cum se execută controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- Raspunde direct de produsele cu substanțe toxice și stupefiante, respectiv de separarea și stocarea (respecta regimul toxicelor și stupefiantelor);
- Actele contabile pe care le întocmește sunt : note de recepție medicală, taxarea și centralizarea condițiilor de prescripție medicală și în raportul de gestiune lunar;
- Este responsabil de menținerea corectă a gestiunii din farmacie;
- Participă la raportul de garda al medicilor și la sedințele profesionale ale unității;
- Participă la cursurile organizate de unitate, și, de asemenea, la teste și evaluările profesionale organizate în unitate;
- În situații deosebite (calamități, dezastre etc.) este obligat să se prezinte la instituție chiar dacă nu este solicitat, chiar și în timpul liber;
- Atunci când pleacă în concediu de odihnă înlocuiește cu acordul farmacistului său, un înlocuitor;
- Raspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor contabile din farmacie respectiv nota de recepție, centralizatorul și raportul de gestiune
- Controlează eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat primul ieșit în funcție de seria de fabricație și termenul de valabilitate și este responsabil pentru asigurarea trasabilității medicamentelor de la eliberarea din farmacie la administrarea către pacient
- Informează medicii prescripțori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Informează lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice și returnul acestora pentru fiecare secție
- Informează lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice per medic
- Exprima consumul de antibiotice sub forma de DDD pe secții și spital și transmite informațiile către Comitetul CPLAAM și Consiliul medical
- Întocmește și menține evidența medicamentelor cu risc înalt, a medicamentelor cu denumire și/sau ambalaj asemănător
- Informează laboratorul de analize și secțiile cu privire la modificările disponibilităților de antibiotice
- Organizează activitățile și sistemul de înregistrare a datelor în vederea asigurării transabilității pentru medicamente și materiale sanitare
- Monitorizează transabilitatea medicamentelor de la eliberarea din farmacie la administrarea pe pacient
- Codifica medicația eliberată în vederea identificării pacientului
- Eliberează medicamentele cu costuri ridicate (stabilite în Consiliul medical) numai cu aprobarea directorului medical sau a managerului
- Colaborează cu medicii la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei, fundamentată prin mecanismul de feedback al supravegherii terapeutice.
- Monitorizează farmacoterapia pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului).
- Desfășoară activități de farmaco-economic și farmacovigilantă.
- Are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medici, participând alături de aceștia la instituirea medicației, ajustarea dozelor în diverse patologii și consilierea asistentei medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor.
- Monitorizează medicația în vederea identificării posibilelor interacțiuni medicamentoase și informează medicii în scopul stabilirii unei scheme de tratament alternative, implicându-se direct în activitatea de farmacovigilantă.
- Verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor
- Este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice ;
- se va asigura ca exista conditii adecvate pentru depozitarea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutica
- Atribuit conform O.M.S. NR. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Atribuit conform OMS.nr.1101/2016

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Cunoaște și respecta prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacităților de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora .

3) Responsabilitatea implicată de post:

- Asigura confidențialitatea datelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară ;
- Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
- Raspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale;
- Respectă drepturile pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

Art. 73. Farmacistul.

Farmacistul, în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- Informează medicii prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian;
- Informează lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice și returnul acestora pentru fiecare secție
- Informează lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice per medic
- Exprimă consumul de antibiotice sub forma DDD pe secții și spital și transmite informațiile către Comitetul CPIAAM și Consiliul medical
- Întocmește și menține evidența medicamentelor cu risc înalt, a medicamentelor cu denumire și/sau ambalaj asemănător
- Informează laboratorul de analize și secțiile cu privire la modificările disponibilităților de antibiotice
- Organizează activitățile și sistemul de înregistrare a datelor în vederea asigurării transabilității pentru medicamente și materiale sanitare
- Monitorizează transabilitatea medicamentelor de la eliberarea din farmacie la administrarea pe pacient
- Codifică medicația eliberată în vederea identificării pacientului
- Eliberează medicamentele cu costuri mari (stabilite în Consiliul medical) numai cu aprobarea managementului

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- controlul, depozitarea, conservarea și distribuția medicamentelor de uz uman, a substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- marketing și management farmaceutic;
- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuția medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite secțiilor medicale;
- înaintarea către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv electarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea;
- în exercitarea profesiei farmacistul își desfășoară activitatea conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul Intern, fișa postului, instrucțiunile, dispozițiile și reglementările legislației în vigoare specifice domeniului acoperit de sarcinile de serviciu;
- respecta programul zilnic de lucru și nu părăsește unitatea fără acordul șefului ierarhic;
- este politicoasă și menține relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul angajat, dând dovadă de bune maniere și amabilitate;
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și confidențialitatea rezultatelor obținute;
- manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- manifestă cunoaștere, îndemânare, autocontrol, abilități și cunoștințe în utilizarea calculatorului, abilități de comunicare și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- participă la efectuarea instruirii general și periodice privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă, PSI, igiena muncii;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire proprie persoana sau ceilalți angajați;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- respecta imaginea unității;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, cu acordul forurilor ierarhice superioare;
- când pleacă în concediu de odihnă își desemnează un înlocuitor cu acordul directorului medical și managerului;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice, participând la cursuri și alte forme de instruire;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- **farmacistul** asigura aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare asistentei medicale de urgenta din Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" și asistentei medicale ambulatorii;
 - efectueaza comenzi pe baza de contracte și oferte – cu producatorii de medicamente și materiale sanitare, cu importatori directi și depozite;
 - asigura primirea, receptia și depozitarea corecta a medicamentelor și produselor farmaceutice;
 - organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității; controleaza prepararea corecta și la timp a soluțiilor;
 - raspunde de modul cum este organizat și cum se executa controlul calitatii medicamentelor in farmacie și urmareste ca acestea sa elibereze la timp și in bune conditii;
 - urmareste eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare necesare sectiilor pe baza condiciilor de medicamente semnate de către medici;
 - raspunde direct de produsele cu substante toxice și stupefiante, respectiv de separanda și venera (respecta regimul toxicelor și stupefiantelor);
 - întocmeste caietul de toxice și caietul de stupefiante la sigura viza lor la Politia Capitalei și Administratia spitalelor și serviciilor medicale a Municipiului Bucuresti;
 - notele contabile pe care le întocmeste sunt : note de receptie medicala, taxarea și centralizarea condiciilor de prescriptie medicala și in raportul de gestiune lunar;
 - efectueaza, la cererea biroului contabilitate, inventarul produselor din farmacie și este responsabil de mentinerea corecta a gestiunii din farmacie;
 - controleaza starea de curatenie și igiena in farmacie;
 - colaboreaza cu medicii selt ai sectiilor cu paturi și coordonatorii dispensarelor TBC in vederea asigurării unui consum rational de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
 - respecta NGPM, și PSI;
 - controleaza și îndruma activitatea personalului din subordine și se preocupa de continua perfectionare profesionala a acestuia prin participari la cursuri sau alte forme de instruire;
 - participa la raportul de garda al medicilor și la sedintele profesionale ale unitatii;
 - participa la cursurile organizate de unitate și, de asemenea, la testele și evaluarile profesionale organizate in unitate;
 - face aprecierea anuala a personalului din subordine;
 - in situatii deosebite (calamitati, dezastre etc.) este obligata sa se prezinte la institutie daca este solicitata chiar și in timpul liber;
 - asigura, in depozit, stocuri de medicamente de urgenta pentru situatii neprevazute;
 - raspunde de efectuarea comenzilor de medicamente, de aprovizionarea cu medicamente necesare a Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
 - raspunde de indeplinirea corecta și la timp a lucrarilor contabile din farmacie respectiv nota de receptie, centralizatorul și raportul de gestiune;
 - raspunde de programul de lucru și utilizarea integrala a timpului de lucru;
 - raspunde civil, disciplinar, administrativ, material și penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in fisa postului, nerespectarea prevederilor legale, precum și pentru daunele produse unitatii prin orice acte contrare intereselor acesteia.
- Lucrari :**

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- comanda de medicamente și materiale sanitare
- receptia și depozitarea corectă a produselor farmaceutice și a materialelor sanitare.
- întocmeste fișele de receptie, eliberarea medicamentelor conform condițiilor de medicamente, taxarea și centralizarea lor,
- efectuarea lunară a raportului de gestiune
- întocmirea caietului pentru toxice și a caietului pentru stupefiante.

Îndeplinește orice alte sarcini necesare bunului mers al activității spitalului, dispuse de conducerea acestuia.

Art. 74. Atribuțiile asistentei de farmacie

- în exercitarea profesiei, asistenta de farmacie își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice locului de muncă:
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces ;
- este politicoasă în relațiile cu colegii și cu pacienții cu care vine în contact ;
- menține relații corecte, colegiale, cooperează cu colegii ;
- respectă imaginea unității ;
- are capacitate de analiză și sinteză și manifestă spirit de echipă ;
- manifestă capacitatea de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor ;
- să respecte și să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului și sarcinile trasate de seful ierarhic
- să manifeste disponibilitate la sarcini și să anticipateze efectele deciziei ;
- să manifeste îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite, abilități și cunoștințe în utilizarea calculatorului, abilități de comunicare ;
- să cunoască manuirea aparaturii specifice;
- să utilizeze în bune condiții instrumentarul sau aparatura din dotare ;
- să respecte programul de lucru de 8 pe zi conform graficului afișat vizibil ;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați ;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională - îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice prin participări la cursuri de improspătare a cunoștințelor medicale și orice alte forme de instruire ;
- răspunde de respectarea și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea instrucțiunilor de protecția muncii și PSI participând la instructaje ori de câte ori se impune;
- participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unității ;
- sesizează operativ conducerea spitalului - prin filiera ierarhică - asupra oricărui neregulă constatată ;
- informează seful ierarhic cu privire la toate disfuncționalitățile și asupra evenimentelor care ar putea periclita viața pacientului;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- participa la acțiunile de educație sanitară inițiate la nivelul unității;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc. ;
- solicită necesarul de medicamente și materiale sanitare ;
- primește medicamentele comandate și asigură depozitarea lor în bune condiții ;
- gestionează, eliberează și asigură permanent necesarul de medicamente tuberculostatice și materiale în timp util;
- contabilizează lunar, decadal consumul de medicamente ;
- raportează lunar la termen consumurile de medicamente ;
- asigură menținerea stocului tampon de medicamente ;
- primește și verifică pentru corectitudine toate documentele folosite ;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție, de curățenia și ordinea în farmacie ;
- răspunde de exactitatea înregistrărilor în documentele specifice și de realizarea în termen a sarcinilor
- își asumă răspunderea asupra deciziilor luate pentru realitatea, exactitatea, corectitudinea informațiilor furnizate și a documentelor întocmite ;
- refuză, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe linia ierarhică;
- răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat ;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare.

Art. 75. Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie din farmacie

- În exercitarea profesiei, îngrijitoarea de curățenie din farmacie își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare.
- Este politicoasă în relațiile cu colegii dând dovadă de bune maniere și amabilitate;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic;
- Participa la instructajul periodic privind aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii și PSI;
- Poartă în permanentă echipamentul de protecție corespunzător;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară sefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact la locul de muncă;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Efectueaza zilnic curatenia totala si/sau partiala, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat (incaperile aferente farmaciei, holul din fata farmaciei și holul și scările de la intrarea in cladire) și a mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului și echipamentului, aerisirea permanenta a lor;
- Efectueaza dezinfecția curenta a pardoselilor, peretilor și pastrarea lor corespunzatoare;
- Curata și dezinfecteaza ori de cate ori este nevoie (cand ingrijitoarea care efectueaza curatenia in cladire este in concediu de odihna sau medical) WC-ul personalului cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta, pe circuitul stabilit, gunoii in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lui corecta in recipiente, curata și dezinfecteaza puzelele in care se pastreaza și se transporta acestea;
- Respecta atributiile privind depozitarea și gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- Transporta și preda rufaria personalului din farmacie la spalatorie și preia rufaria curata;
- Primește și pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
- Sesizeaza farmacistul și cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire și electrice;
- Asigura folosirea rationala a iluminatului in farmacie și pe holuri;
- Nu are dreptul sa dea informatii privind activitatea farmaciei;
- Raspunde de buna gestionare a inventarului primit;
- Indeplineste toate indicatiile farmacistului privind intretinerea curateniei, salubritatii și dezinfecției.
- Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale cu acordul sefului ierarhic superior;
- Nu paraseste unitatea fara acordul sefului ierarhic;
- In cazuri de dezaastre sau calamitati naturale se prezinta de urgenta la locul de munca;
- Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau dupa caz, penal de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea rezultatelor obtinute.
- Cunoaste și respecta prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfecția și sterilizarea in unitatile sanitare publice și private, evaluarea eficacitatilor de curatenie și dezinfecție efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mainilor in functie de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare și controlul eficientei acestora.

Art. 76. Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.

- Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.
- La indicația medicului, in situații de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situația in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnata și parafata de medicul care a făcut recomandarea.
- Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Condica de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCC și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCC.
- Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii unui Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.
- Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.
- Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmește Condica de prescriere medicamente și materiale sanitare distinct.
- Pentru aprovizionarea secției, în regim de urgență, cu medicamente șeful de secție întocmește un Referat de necesitate.
- Referatul de necesitate se depune la registratura unității, este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea și îl aproba. După aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) care verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare.
- Periodic șefii de secții analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale de curățenie și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției.
- Șefii de secții răspund de aprovizionarea ritmică a acestora, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției pe care o conduc.

Art. 77. PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

1. **pacient critic** - pacient cu funcțiile vitale instabile sau cu afecțiuni care pot avea complicații ireversibile necesitând investigații, intervenții și/sau îngrijiri medicale speciale acordate de către o echipă complexă, pluridisciplinară, într-o clinică sau secție de terapie intensivă generală sau specializată;
2. **transfer interclinic** - transferul unui pacient între două unități sanitare, din care unitatea sanitară care primește pacientul este de un nivel de competență și/sau dotare mai mare decât unitatea sanitară care trimite pacientul;
3. **spital sau unitate sanitară trimitătoare** - oricare unitate sanitară cu paturi al cărei personal medical decide transferul unui pacient către o altă unitate sanitară cu paturi în vederea asigurării unor îngrijiri medicale de grad mai înalt de complexitate decât cele care sunt asigurate în acea unitate din cauza lipsei de competență și/sau dotare necesară;
4. **spital sau unitate sanitară primitoare** - spital regional, spital județean sau o clinică universitară care poate asigura îngrijirile complexe și complete unui pacient transferat pentru o anumită patologie;
5. **medic responsabil de organizarea transferului** - medic care răspunde, prin funcția și competența pe care le deține, de organizarea transferului la nivelul unității care solicită transferul sau la nivelul unității primitoare;
6. **acord de colaborare** - acord care se semnează între unitățile potențial trimitătoare și unitățile potențial primitoare, prin care se stabilesc regulile de transfer, procedurile de lucru și datele de contact în vederea aplicării prevederilor acestui Ordinului 1091/2006;
7. **pacient critic internat** - pacient critic pentru care s-au completat și înregistrat actele de internare într-o

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

unitate sanitară cu paturi, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind preluată de o secție din cadrul spitalului sau unității sanitare;

8. **pacient critic neinternat** - pacient critic pentru care nu s-au înregistrat actele de internare, aflându-se în compartimentul de primiri urgente al unității sanitare respective, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind a medicului din cadrul compartimentului de primiri urgente sau, în lipsa unei structuri de primire a urgentelor cu personal propriu, a medicului care asigură garda de urgență în unitatea sanitară respectivă;

9. **serviciul care efectuează transferul** - serviciul care efectuează transferul cu mijloacele aflate în dotare și personal propriu sau serviciul care asigură personalul de transfer, utilizând mijloacele puse la dispoziție de un serviciu de urgență prespitalicească sau de o altă instituție care deține mijloacele necesare;

10. **unitate de terapie intensivă mobilă** - o ambulanță tip C dotată complet cu echipamentele, medicamentele și materialele necesare acordării îngrijirilor la nivel de terapie intensivă de către personal competent și experimentat în domeniu;

11. **echipaj de urgență** - echipaj de asistență medicală de urgență prespitalicească condus de un medic sau, după caz, de un asistent medical cu pregătire specifică, care deține în dotare echipamentele, materialele și medicamentele necesare îngrijirii corecte, pe durata transferului unui pacient critic, în condițiile minime necesare de siguranță, precum și competențele și experiența necesare îngrijirii pe durata transferului pacientului respectiv;

12. **persoanele responsabile de evaluarea pacienților și organizarea transferului** - persoanele din ambele unități sanitare, unitatea trimițătoare și unitatea primitoare, precum și persoanele din alte instituții implicate în organizarea transferului interclinic și efectuarea acestuia. Aceste persoane sunt desemnate, în prealabil, de conducerea unităților implicate după funcțiile și competențele necesare organizării unui transfer interclinic al unui pacient critic.

Persoane care dețin funcțiile și competențele necesare organizării transferului se află în permanență în spital (de exemplu: medic de gardă), ele neputând fi limitate la persoane cu funcții unice (șef de secție).

13. **pacient critic netransportabil** - pacientul aflat în stop cardiorespirator sau pacientul care se află într-o stare critică care necesită investigație, intervenție imediată cu scopul salvării vieții și/sau îngrijiri complexe într-o secție de terapie intensivă, fără de care nu va supraviețui sau va suferi complicații ireversibile, cu condiția ca unitatea sanitară în care se află să aibă posibilitatea, din punct de vedere al resurselor tehnico-materiale precum și al resurselor umane, de a acorda îngrijirile necesare. Dacă transportul unui pacient critic către o altă unitate reprezintă unica șansă de diagnosticare și/sau rezolvare definitivă în vederea salvării vieții acestuia, pacientul este considerat transportabil indiferent de starea acestuia și riscurile posibile de apărare pe durata transportului, cu condiția asigurării condițiilor adecvate de transport din punct de vedere tehnic, precum și din punct de vedere al resurselor umane necesare.

14. 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 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

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital iminent.

Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate și transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

15. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului:

- medicul de garda/medicul curant
- medicul șef de secție
- directorul medical al spitalului
- managerul spitalului

16. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- a. identifica pacientul cu indicatle pentru transfer
- b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
- d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul
- e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical,
- f. asigura pastrarea unui nivel adecvat și constant de ingrijire pe durata transferului pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului și a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului
- g. transfera documentatia și rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

17. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:
 - a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente și medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii
 - b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
 - c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire
 - d. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul și dotarea necesara in acest scop

18. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- b. istoricul afectiunii
- c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- d. afectiuni / leziuni identificate
- e. antecedente medicale
- f. medicatia administrata și medicatia curenta
- g. medicul curant al pacientului și date de contact
- h. semne vitale la sosire in spital
- i. masuri terapeutice efectuate și rezultate obtinute
- j. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

k. soluții intravenoase administrate

l. semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul

m. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța

n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic prevăzută în anexa 3 la prezentul protocol cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente și soluții administrate pe durata transferului

o. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul

p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul

q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

În cazul în care medicul care efectuează transferul decide schimbarea destinației, acesta informează spitalul la care va fi transferat pacientul, precum și spitalul care a solicitat transferul, telefonic, sau prin dispeceratul medical, prezentând și motivele care stau la baza deciziei sale.

În cazurile în care, din motive obiective, lipsește un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesită un transfer de urgență sau în cazul în care pacientul necesită un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensivă mobilă, medicul din spitalul care organizează transferul, în colaborare cu serviciul de urgență prespitalicească, va solicita acest mijloc de transfer de la un alt serviciu de urgență apropiat, care deține asemenea mijloace de transfer.

În lipsa unui personal medical adecvat, instruit pentru transferul unui pacient critic, spitalul care organizează transferul asigură personalul de însoțire sau solicită intervenția unui echipaj adecvat de la un alt spital sau serviciu de urgență.

Serviciile de urgență prespitalicească au obligația să informeze, prin medicul coordonator al dispeceratului medical, medicul care organizează transferul despre nivelul de competență al echipajului pe care îl pot asigura și nivelul de dotare al acestuia, cu respectarea nivelului de competență și dotării echipajului solicitat de medicul care cere transferul.

19. Echipajul de transfer interclinic are obligația de a solicita sprijinul altui echipaj la întâlnire, în cazul în care starea pacientului se agravează, iar personalul din echipajul respectiv nu deține competențele și/sau echipamentele și medicamentele necesare stabilizării pacientului. În astfel de situații echipajul de sprijin va fi solicitat de la cel mai apropiat serviciu de urgență prespitalicească, prin apelarea 112.

20. Fiecare unitate sanitară potențial trimitătoare sau primitoare asigură accesul personalului medical la un fax funcțional 24 de ore din 24, 7 zile din 7, preferabil în cadrul unităților de primire a urgențelor sau, în lipsa acestora, într-o încăpere cu supraveghere permanentă.

21. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- a. pacientul se află în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară
- b. spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia

Criterii specifice:

- a. pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații / TI / ROT / ventilatie mecanică
- b. anevrism disecat de aortă
- c. hemoragie cerebrală
- d. hipotermie
- e. intervenții cardiace de urgență

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- f. disritmii maligne
- g. IMA, tromboliza sau angioplastie
- h. pacient în soc, necesită IOT / ventilatie mecanică
- i. pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- j. intoxicații severe

Laboratoare și compartimente

Art. 78. Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor specifice profilului de activitate necesare precizării diagnosticului, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Laboratorul este furnizor de servicii medicale, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic;

Art. 79. Chimistul principal, Șef de laborator, va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- zilele și orele de primire a probelor recoltate de la bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a unimitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
- Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.
- Transportul produselor biologice în spital, către laborator, se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
- Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și codul numeric personal al pacientului.
- Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;
- Intocmirea și raportarea lunară a situației statistice privind activitatea desfășurată.

Șefa Laboratorului de analize medicale

- *este subordonată* directorului medical și managerului
- *are în subordine* personalul cu care este încadrat laboratorul
- *colaborează* cu tot personalul încadrat în spital

Chimist principal

În exercitarea profesiei, chimistul principal își desfășoară activitatea în mod responsabil conform

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

pregătirii profesionale respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară;

- Are obligația de a prezenta la Serviciul RUNOS Certificatul de membru al Ordinului chimistilor vizat anual și asigurarea medicală de malpraxis;
- Pastrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces;
- Respecta imaginea unitatii;
- Este politicoasă în relațiile cu colegii, cu personalul din subordine și cu pacienții cu care vine în contact, dând dovada de bune maniere și o umabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu colegii;
- Manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- Manifesta îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- Are capacitate de analiză și sinteză;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajele periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă și urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instrucțiunilor;
- Răspunde de însușirea, aplicarea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și PSI, de aplicarea acestora și participa la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unitatii;
- Trebuie să cunoască manuirea aparaturii specifice și să utilizeze în bune condiții instrumentarul și aparatura din dotare;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională participând la cursuri de specialitate și orice alte forme de instruire conform programului aprobat;
- Respecta programul de lucru de 7 ore/zi și termenele alocate fiecărei activități;
- Răspunde de utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Concediul de odihnă se efectuează conform programării anuale;
- Întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o depune la Serviciul RUNOS;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- Răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Elaborează procedurile specifice, operationale, instrucțiunile de lucru și gestionează documentele;
- Întocmește specificația tehnică, implementează și aplică acțiunile corective/preventive stabilite pentru îmbunătățirea serviciilor către pacienți;
- Participa la analiza posibilităților reclamații care vizează sectorul sau de activitate;
- Identifică analize neconforme în timpul efectuării lor prin supravegherea personalului de execuție, verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor;
- Stabilește și efectuează corecții sau reface analiza neconformă;
- Înregistrează în caietul de lucru corecția analizei neconforme;
- Completează înregistrările pentru activitățile desfășurate;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Asigura accesul auditorilor in locurile unde se desfasoara activitati in legatura cu cerintele sistemului, pentru discutii cu persoanele implicate, examinarea activitatilor in curs de desfasurare, a documentatiei utilizate, precum și a inregistrarilor;
- Coopereaza cu auditorul in scopul de a clarifica faptele și semnificatia acestora, in special in situatiile in care sunt inregistrate neconformitati;
- Rezolva neconformitatile pe loc, daca este posibil;
- Personalul angajat in laborator, indiferent de postul pe care il ocupa, are obligatia, de a coopera cu auditorul;
- Aplica și respecta cerintele privind locatiile și conditiile de mediu;
- Supravegheaza ordinea și curatenia in laborator;
- Efectueaza calibrările (etalonările);
- Prepara solutii etalon;
- Manipuleaza și pastreaza materialele de referinta certificate, utilizate in procedurile specifice conform cerintelor stipulate in certificatele acestora;
- Gestioneaza probele de analizat;
- Raspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
- Supravegheaza eliminarea infectiilor conform circuitelor stabilite;
- Informeaza directorul medical de orice abatere constatata in legatura cu probele, ii comunica orice incident intervenit in desfasurarea activitatii și il inregistreaza;
- Depoziteaza probele care nu sunt luate in lucru conform conditiilor prescrise in procedura specifica de incercare;
- Verifica și semneaza buletinele de analiza;
- Inregistreaza in caietele de lucru valorile masurate, rezultatele intermediare, calcule;
- Efectueaza transferul datelor din caietele de lucru in registrele de analiza, intocmeste și Semneaza buletinele de analiza;
- Efectueaza citirea frotiurilor la microscop, interpreteaza și inregistreaza rezultatul;
- Efectueaza periodic citirea culturilor;
- Efectueaza și interpreteaza antiflograma BK;
- Intocmeste referatul de necesitate pentru reactivi, substante, echipamente, consumabile etc.;
- Gestioneaza cartile tehnice și intreaga documentatie cu privire la activitatea metrologica și de intretinere a echipamentelor de masurare și a celorlalte echipamente din laborator;
- Intocmeste și urmareste indeplinirea planului anual de etalonari și verificari metrologice ale echipamentelor supuse metrologizarii;
- Intocmeste și urmareste indeplinirea planului anual de intretinere a echipamentelor;
- Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
- Raspunde de intocmirea și mentinerea la zi a fiselor de evidenta ale mijloacelor de masurare și ale celorlalte echipamente auxiliare;
- Intocmeste fisele de post ale personalului din subordine;
- Controleaza permanent calitatea activitatii personalului din subordine;
- In cazuri deosebite de calamitati naturale se prezinta de urgenta la locul de munca indiferent daca a fost sau nu chemata;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

• În calitate de responsabil privind Sistemul calitatii în laboratorul de analize medicale (RAC), are următoarele atribuții :

- documenteaza MC, PG și modificările acestuia;
- gestioneaza documentele (inclusiv înregistrările) Sistemului calitatii;
- difuzeaza documentele Sistemului calitatii ;
- retrage documentele perimate ;
- gestioneaza documentele;
- verifica modelul de aplicare a documentelor calitatii și de efectuare a înregistrărilor;
- urmareste inițierea și stadiul desfășurării acțiunilor corective și preventive stabilite în urma neconformităților constatate;
- pregătește analiza sistemului calitatii de către conducere;
- întocmeste planul anual de audit intern;
- efectueaza audituri interne;
- însoțește echipele de audit intern;
- identifică și comunica conducerii unității necesitățile de instruire în domeniul calitatii și păstrează înregistrările aferente acestui proces;
- reprezintă laboratorul în domeniul calitatii și ține legătura cu organismul de acreditare;
- verifica starea de funcționare a echipamentelor și anunța responsabilul cu metrologia pentru izolarea și etichetarea corespunzătoare a celor defecte;
- verifica prin sondaj efectuarea încercărilor și informează operativ directorul medical despre orice nereguli identificate;
- stabilește necesarul de instruiți în domeniul asigurării calitatii, pentru întregul personal;
- propune teme pentru instruirile pe linie de asigurarea calitatii;
- întocmeste materiale suport și susține instruiți pe linie de asigurare a calitatii.
- întocmeste și gestioneaza fișele profesionale;
- gestioneaza înregistrările privind instruirea și componenta personalului.

Prezențele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea procedurilor folosite, a rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat.

Art. 80. Biologul specialist

- ✓ este subordonat chimistului principal, șeful laboratorului de analize medicale
- ✓ colaborează cu personalul din laborator, medicii și asistentele din spital

În exercitarea profesiei, biologul specialist își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces;
- Este politicos in relatiile cu colegii, cu personalul din subordine și cu pacientii cu care vine in contact, dand dovada de bune maniere și a amabilitate echilibrata;
- Mentine relatii corecte, colegiale și coopereaza cu colegii;
- Respecta imaginea unitatii;
- Manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- Manifesta indemanare, autocontrol și independenta in executarea sarcinilor primite;
- Are capacitate de analiza și sinteza;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajul la locul de munca și a instructajului periodic;
- Trebuie sa cunoasca manuirea aparaturii specifice și sa utilizeze in bune conditii instrumentarul și aparatura din dotare;
- Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala participand la cursuri de specialitate și orice alte forme de instruire conform programului aprobat;
- Respecta programul de lucru de 7 ore și termenele alocate fiecarei activitati;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
- Raspunde de respectarea și aplicarea masurilor de securitate și sanatate in munca, PS, gospodăria judicioasa a bunurilor puse la dispozitie;
- Raspunde de insusirea și respectarea normelor și instructiunilor de protectia muncii și a masurilor de aplicare a acestora și participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul unitatii;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandarilor medicale;
- Participa impreuna cu seful de laborator la analiza posibilelor reclamatii care vizeaza sectorul sau de activitate;
- Identifica analize neconforme in timpul efectuării lor prin supravegherea personalului de executie, verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor;
- Informeaza seful de laborator despre neconformitatile identificate și corectiile necesare;
- Stabileste și efectueaza corectii sau reface analiza neconforma;
- Inregistreaza in caietul de lucru corectia analizei neconforme;
- Completeaza inregistrările pentru activitatile desfasurate;
- Asigura accesul auditorilor in locurile unde se desfasoara activitati in legatura cu cerintele Sistemului, pentru discutii cu persoanele implicate, examinarea activitatilor in curs de desfasurare, a documentatiei utilizate, precum și a inregistrărilor;
- Coopereaza cu auditorul in scopul de a clarifica faptele și semnificatia acestora, in special in situatiile in care sunt inregistrate neconformitati;
- Rezolva neconformitatile pe loc, daca este posibil;
- Personalul angajat in laborator, indiferent de postul pe care il ocupa, are obligatia, de a coopera cu auditorul;
- Aplica și respecta cerintele privind localurile și conditiile de mediu;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Mentine ordinea și curatenia în laborator;
- Efectuează calibrările (etalonările);
- Prepăra soluții etalon;
- Manipulează și pastrează materialele de referință certificate utilizate în procedurile specifice conform cerințelor stipulate în certificatele acestora;
- Gestionează probele de analiză;
- Raspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
- Supraveghează eliminarea infecțiilor conform circuitelor stabilite;
- Informează șeful de laborator de orice abatere constatată în legătură cu probele, îi comunică orice incident intervenit în desfășurarea activității și îl înregistrează;
- Depozitează probele care nu sunt luate în lucru conform condițiilor prescrise în procedura specifică de încercare;
- Verifică și semnează buletinul de analiză;
- Înregistrează în caietele de lucru valorile măsurate, rezultatele intermediare, calcule;
- Efectuează transferul datelor din caietele de lucru în registrele de analiză, întocmește și semnează buletinele de analiză;
- Efectuează citirea frotului la microscop, interpretează și înregistrează rezultatul;
- Efectuează periodic citirea culturilor;
- Efectuează și interpretează antibiograma BK;
- Întocmește referatul de necesitate pentru reactivi, substanțe, echipamente, consumabile;
- Gestionează cartile tehnice și întreaga documentație cu privire la activitatea metrologică și de întreținere a echipamentelor de măsurare și a celorlalte echipamente din laborator;
- Întocmește și urmărește îndeplinirea planului anual de etalonări și verificări metrologice ale echipamentelor supuse metrologizării;
- Întocmește și urmărește îndeplinirea planului anual de întreținere a echipamentelor;
- Raspunde de întocmirea și menținerea la zi a fișelor de evidență ale mijloacelor de măsurare și ale celorlalte echipamente auxiliare;
- Încuviiește, pe perioada absenței, șeful de laborator;
- În calitate de locuitor al responsabilului privind Sistemul calității în laboratorul de analize medicale (RAC), are următoarele atribuții:
 - documentează MC, PG și modificările acestuia;
 - gestionează documentele (inclusiv înregistrările) Sistemului calității;
 - difuzează documentele Sistemului calității;
 - retrage documentele perimate;
 - gestionează documentele;
 - verifică modelul de aplicare a documentelor calității și de efectuare a înregistrărilor;
 - urmărește inițierea și stadiul desfășurării acțiunilor corective și preventive stabilite în urma neconformităților constatate;
 - pregătește analiza sistemului calității de către conducere;
 - întocmește planul anual de audit intern;
 - efectuează audituri interne;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- însoțește echipele de audit intern ;
- identifică și comunica șefului de laborator necesitățile de instruire în domeniul calitatii și păstrează înregistrările aferente acestui proces ;
- reprezintă laboratorul în domeniul calitatii și ține legătura cu organismul de acreditare
- verifică starea de funcționare a echipamentelor și anunță responsabilul cu metrologia pentru izolarea și etichetarea corespunzătoare a celor defecte ;
- verifică prin sondaj efectuarea încercărilor și informează operativ șeful de laborator despre orice nereguli identificate ;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul asigurării calitatii , pentru întregul personal ;
- propune teme pentru instruirile pe linie de asigurarea calitatii ;
- întocmește materiale suport și susține instruirile pe linie de asigurare a calitatii ;
- întocmește și gestionează fișele profesionale ;
- gestionează înregistrările privind instruirea și componenta personalului.

Prezențele atributii și responsabilitati nu sunt limitative ele putand fii completate conform dispozitiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem ;

Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau, dupa caz , penal, de necesitatea oportunitatea , legalitatea și realitatea procedurilor folosite, rezultatelor obtinute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat .

Art. 81. Asistenta principala din laboratorul de analize medicale

- este subordonata șefului laborator laboratorului (RAC), biologului .
- colaboreaza cu personalul din laborator, cu medicii și asistentele, cu statisticianul și cu pacienti trimiși de medicii din spital pentru efectuarea analizelor

Asistenta principala de laborator își desfășoara activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale respectand Regulamentul Intern, atributiile și responsabilitatile ce îi revin conform fișei postului instrucțiunilor și legislației în vigoare, dispozitiilor și reglementarilor specifice compartimentului și activității din domeniul acoperit prin sarcinile de serviciu;

Are obligația de a prezenta la Serviciul RUNOS Certificatul de membru al Ordinului asistentilor medicali vizat anual (cu o luna înainte de expirarea vizei anterioare) și polita de asigurare malpraxis;

- respecta programul de lucru de 7 ore/zi lucratoare
- raspunde de utilizarea integrala și eficienta a timpului de lucru;
- respecta imaginea unitatii;
- este politienasa în relațiile cu colegii și pacienti (eventual cu aparținătorii) cu care vine în contact dând dovada de maniere și amabilitate;
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și menține relații corecte, colegiale și cooperența cu personalul din laborator și din secții ;
- manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemănare, autocontrol și independența în executarea sarcinilor primite;
- trebuie să aibă capacitate de analiza și sinteza;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și PSI și de aplicarea acestora;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și alte forme de instruire;
- participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți angajați;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentelor, substanțelor periculoase, a celorlalte mijloace, precum și de gospodărirea judicioasă a materialelor puse la dispoziție;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare și consumabile;
- înregistrează produsele în registru și verifică concordanța dintre datele trecute în documentul de prelevare și etichetele care însoțesc probele;
- verifică ambalarea și modul de prezentare a probei;
- verifică dacă proba corespunde cantitativ/calitativ și o admite sau o respinge;
- primește de la responsabilii de încercări, de la șeful laboratorului sau de la RAC procedurile specifice, standardele, instrucțiunile de lucru și formularele necesare executării analizelor și înregistrării rezultatelor;
- efectuează analize conform procedurilor specifice de analiză și răspunde de exactitatea și promptitudinea efectuării lor;
- gestionează și păstrează probele în condițiile specifice;
- prepară coloranții pentru examenul microscopic;
- prelucrează produsele în vederea examinării (omogenizare, decontaminare, centrifugare);
- prepară frotiurile în vederea examinării la microscop;
- inoculează produsele pe medii de cultură;
- notează rezultatele examenului microscopic și al culturilor în caietele de lucru și efectuează calculele;
- înregistrează parametrii condițiilor de lucru monitorizați;
- sterilizează sticlăria, controlează eficiența sterilizării (teste de control care sunt duse periodic la laboratorul DSPMB pentru verificări);
- supraveghează neutralizarea și eliminarea materialelor infecte din laborator (autoclavare), decontaminarea frontului de lucru;
- răspunde de evidența gestiunii deșeurilor în urma desfășurării activității medicale;
- răspunde pentru respectarea circuitului de lucru, de buna funcționare a echipamentelor de măsurare / încercare;
- verifică starea echipamentelor de încercare;
- sesizează operativ responsabilii de analize și șeful laboratorului de orice deficiență constatată la echipamentele de măsurare și / sau analiză;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- efectueaza activitati de intretinere curenta a echipamentelor de masurare / incercare cu care lucreaza;
- participa la actiuni comune : ordine, curatenie in laborator;
- colaboreaza cu medicii din secție pentru efectuarea analizelor solicitate inclusiv pentru imbunatatirea activitatii
- impreuna cu medicul sef de laborator, RAC, analizeaza sugestiile, observatiile și recomandările medicilor din secție și propune masuri de imbunatatire a activitatii;
- implementeaza actiunile corective / preventive stabilite pentru imbunatatirea calitatii analizelor;
- participa impreuna cu seful de laborator sau seful ierarhie superior la analiza eventualelor reclamatii care vizeaza sectorul sau de activitate;
- identifica neconformitati;
- are obligatia de a coopera cu auditorul;
- informeaza seful de laborator despre orice incident intervenit, orice abatere constata in legatura cu probele sau orice alta problema intervenita in desfasurarea activitatii;
- raspunde de realizarea in termen a sarcinilor de serviciu;
- respecta normele și regulile stabilite pe filiera informatiilor și asigura confidentialitatea datelor care impun acest lucru ;
- raspunde civil, disciplinar, administrativ sau, dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea procedurilor folosite, rezultatelor obtinute și abaterilor de orice fel care contravin imaginii unitatii ;
- prezentele atribuții și responsabilitati nu sunt limitative ele putand fi completate conform dispozitiilor ierarhice și reglementarilor din sistem.

Art. 82. Ingrijitoarea din laboratorul de analize medicale este subordonata sefului de laborator, responsabilului RAC și colaboreaza cu tot personalul din laborator

- își desfășoara activitatea respectand Regulamentul Intern, fișa postului, instructiunile, legislatia in vigoare și reglementarile specifice compartimentului și activitatii pe care o desfășoara in domeniul acoperit din sarcinile de serviciu;
- Programul de lucru este de 8 ore pe zi;
- Raspunde de utilizarea integrala și eficienta a timpului de lucru;
- Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale cu acordul sefului ierarhic;
- Respecta imaginea unitatii;
- Este politicoasa in relatiile atat cu personalul angajat cat și cu pacientii;
- Mentine relatii corecte, colegiale și coopereaza cu tot personalul din laborator;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de munca privind aplicarea și respectarea masurilor de protectie a muncii, PSI, securitate și sănătate in munca, gospodărirea judicioasa a materialelor puse la dispozitie;
- Raspunde de însușirea și respectarea normelor și instructiunilor de protectie a muncii, PSI și de aplicarea acestora;
- Participa la realizarea programului de protectia muncii pe unitate;
- Aplica și respecta cerințele privind

condițiile de mediu;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți angajați;
- Menține ordinea și curățenia în laborator;
- Folosește doar produsele avizate autorizate de Ministerul Sănătății pentru utilizare în sectorul sanitar;
- Respectă regulile de protecție a muncii : poartă echipament corespunzător (halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta, mască de protecție, manusile de protecție nesterile, ochelari de protecție) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, astfel încât să fie în permanentă igienă corespunzătoare;
- Zilnic, după fiecare operațiune de curățenie și la sfârșitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spală, se curăță (decontaminează), dezinfectează și usucă;
- La sfârșitul activității zilnice se face dezinfectia de rutină în compartimentele cu risc crescut;
- Raspunde și gestionează materialele de curățenie (detergenți, dezinfectanți etc.);
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu; În cazuri deosebite de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la indicația și solicitarea șefului ierarhic superior și a personalului din laborator.

Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau după caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, nerespectarea prevederilor legale, precum și pentru daunele produse unității prin orice acte contrare intereselor acesteia.

Prezențele atribuită și responsabilități nu sunt limitative, ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Art. 83. Laboratorul de radiologie grupează investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen constituit în cadrul spitalului cu avize speciale din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare și are următoarele atribuții:

- Colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice în timp util;
- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- Coordonatorul laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare :

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

a) asigurarea și menținerea:

- securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;

- evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistare, conform reglementărilor specifice;

c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;

d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură

e) să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie;

Art. 84. În exercitarea profesiei, asistenta medicală principală din radiologie, își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul Intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice locului de muncă;

- are obligația de a prezenta la Serviciul RUNOS Certificatul de membru al Ordinului asistentilor medicali vizat anual (cu o luna înainte de expirarea vizei anterioare) și polița de asigurare malpraxis;
- acorda asistenta medicală de calitate, fără să facă discriminări de sex, orientare politică, religie, rasă;
- respecta programul de lucru de 6 ore/zi
- răspunde de utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces;
- nu da relații bolnavilor sau aparținătorilor despre examenele pe care le efectuează;
- este politicoasă în relațiile cu colegii, cu pacienții și cu aparținătorii cu care vine în contact;
- menține relații corecte, colegiale, cooperanță cu colegii;
- respecta imaginea unității;
- are capacitate de analiză și sinteză și manifestă spirit de echipă;
- manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii: operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- să respecte și să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului și sarcinile trasate de șeful ierarhic;
- să manifeste disponibilitate la sarcini și să anticipeze efectele deciziei;
- să manifeste îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- să cunoască manuirea aparaturii specifice;
- să aibă cunoștințe avansate și amănunțite legate de regimurile de expunere;
- să se familiarizeze, în cel mai scurt timp posibil, cu instrucțiunile de funcționare, întreținere și deservire ale fabricantului aparaturii folosite;
- să utilizeze în bune condiții instrumentarul sau aparatura din dotare;
- asigura păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsuri împotriva efracției;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale cu acordul medicului cu care lucrează și a medicului șef de secție;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- poartă echipament de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice prin participări la cursuri de improspătare a cunoștințelor medicale și orice alte forme de instruire;
- participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de respectarea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii, PSI, și măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unității;
- sesizează operativ conducerea spitalului, prin filiera ierarhică, asupra oricăror nereguli constatate;
- primește pacienții care se prezintă pentru examene radiologice, cu bilet de trimitere de la medicul pneumoftiziolog și păstrează ordinea de prezentare a acestora;
- consențează în registrul de consultații datele pacienților precum și investigația efectuată;
- consențează în registru numărul de înregistrare al filmului radiologic;
- completează și păstrează corespunzător toate documentele (registru de radiografii etc.);
- efectuează radiografiile, tomografiile, urmărind poziționarea și efectuarea corectă a examenelor radiologice;
- deservește pacienții din secțiile Pn. I, Pn. II iar pentru dispensarele teritoriale și ambulatoriu doar atunci când se impune și cu aprobarea prealabilă a conducerii unității;
- stochează și salvează imaginile din monitor pe CD-uri;
- arhivează CD – urile;
- personalizează și repartizează filmele radiologice;
- nu eliberează nici un film radiologic înainte ca toate activitățile stipulate în îndeplinirea tehnicii de exploatare radiologică să fi fost parcurse conform indicațiilor și/sau alte documente din sistem;
- răspunde de documentele pacienților și de înregistrările în documentele specifice și de realizarea în termen a sarcinilor;
- informează șeful ierarhic cu privire la toate disfuncționalitățile și asupra evenimentelor care ar putea periclita viața pacientului;
- participă la acțiunile de educație sanitară, de pregătire și protejare a pacienților;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc.;
- gestionează filmele și raportează consumul și stocul la sfârșitul fiecărei luni calendaristice;
- răspunde de păstrarea în condiții adecvate a filmelor radiologice;
- sesizează orice deteriorare/defecțiune a aparaturii Rx;
- trimite lunar dozimetrele la secretariatul unității pentru a fi transmise la CNCAN;
- răspunde de calitatea expunerii radiologice efectuate;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție, de curătenia și ordinea din încăperile radiologice;
- refuză, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și

sos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumofstefan.ro

Website: www.pneumofstefan.ro

CUJ 4203911

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

sesizează operativ pe filiera ierarhică;

- răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat;
- prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Art. 85. Laboratorul de explorări funcționale are următoarele atribuții:

- asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitării medicilor și în raport cu dotarea existentă;
- oferă relații despre serviciile acordate
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și denumirea acestora;
- să întocmească și să raporteze lunar situații statistice privind activitatea desfășurată.

Art. 86. Asistenta medicală principală care efectuează probe funcționale are următoarele atribuții:

- Efectuează probele funcționale respiratorii pacienților internați în secție;
- Trebuie să cunoască manuirea instrumentarului /aparaturii specifice probelor funcționale efectuate;
- Trebuie să cunoască – pentru a putea utiliza în bune condiții - un computer și programele specifice testării pentru probele respiratorii și testele bronhomotorii efectuate pe PC;
- Să fie familiarizată cu instrucțiunile de întreținere și deservire ale fabricantului aparaturii folosite precum și a produselor medicamentoase care se administrează; Trebuie să aibă cunoștințe avansate și amănunțite legate de tehnicile de explorare folosite, precum și a modurilor de calcul și interpretarea rezultatelor;
- Completează corespunzător toate documentele (buletine de analiza spirometrică);
- Nici un buletin de analiza spirometrică emis nu se eliberează înainte ca toate activitățile stipulate în îndeplinirea tehnicii de exploatare funcțională să fi fost parcurse conform indicațiilor și/sau alte documente din sistem să nu fi fost efectuate. Buletinele de analiza se eliberează a doua zi, și după caz, în cursul aceleiași zile;
- Asigură completarea corespunzătoare a tuturor formularelor în domeniul de activitate;
- Informează șeful ierarhic cu privire la toate disfuncționalitățile aparute în procesul de explorări funcționale sau asupra evenimentelor care ar putea periclita viața pacientului;
- Certifică /semnează buletinele de analiza spirometrică;
- Gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare și consumabile necesare

Art. 87. Camera de gardă funcționează în baza Ord.MS nr.1706/2007 și este organizată în așa fel încât să permită primirea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanța sau cu mijloace proprii de transport.

Camera de gardă este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistentei medicale de urgență în urma apariției unor acuze noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistentei medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către medicul de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

medicale în camera de gardă și eventuala internare a pacientului.

Atribuțiile specifice sunt :

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor MS;
- imbaieră pacientilor, dezinfectarea, deparazitarea acestora și a efectelor;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al urgentelor

Art. 88. COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Atribuțiile personalului

- Este organizat conform Ord. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Infecția asociată asistenței medicale este infecția contractată în spital, care se referă la orice boală infecțioasă ce poate fi recunoscută clinic și/sau microbiologic și pentru care există dovada epidemiologică a contractării în timpul spitalizării, actului medical sau manevrelor medicale care afectează fie bolnavul (datorită îngrijirilor medicale primite), fie personalul sanitar (datorită activității sale și este legată prin incubatie pe perioada asistării medicale în unitate), indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.
- Fiecare caz de infecție asociată asistenței medicale trebuie dovedit că se datorează spitalizării sau îngrijirilor medico-sanitare ambulatorii în spital și că nu era în incubatie sau în faza de debut/evoluție clinică în momentul internării/actului medical/manevrei medicale.
- CPAAM este format din 1 medic primar epidemiolog încadrat, un medic specialist de boli infecțioase, un asistent de igienă și un as med generalist.
- Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității sau prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale Direcției de sănătate publică a Municipiului București, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.
- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Colaborează cu conducerea secțiilor și compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și țineră sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Effectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile,

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, colaborând cu personalul calificat din secții și compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, al Consiliului Medical, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, 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;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- CPIAAM înregistrează și declară cazurile de infecție asociată asistentei medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- CPIAAM are obligația întocmirii Dărilor de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

Art. 89. Medicul din CPIAAM are responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale are următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătorii din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
4. Verifică modul în care se organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului din spălătorii și colaborează la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale ;
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
6. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei cu produs finit (spălate și călțate);
7. Raportează periodic managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute;

Medicul epidemiolog delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
- Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
- Participă la coordonarea investigației prin sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 90. Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistentei medicale;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea și pregătirea profesională;
- răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor, dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuția alimentelor; starea și dotarea spălătoriei, depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală, circuitele
- organizate și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție asociată asistentei medicale;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată asistentei medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistentei medicale;
- elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistentei medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu Comitetul director și cu șefii de secții, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecții, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități;
- dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu laboratorul de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața Comitetului director și a Consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată asistenței medicale.

Art. 91. Compartiment de evaluare și statistică medicală are următoarele atribuții:

- Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS și în format electronic;
- Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual), verificând exactitatea datelor statistice preluate din secții, laboratoare;
- Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- Preia și prelucrează zilnic datele – la nivel de pacient;
- Urmărește și calculează diferiți indicatori de activitate și informează șefii de secții în caz de depistare a unor neconcordanțe;
- Raportează lunar, trimestrial Consiliului Medical situația indicatorilor realizați;
- Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați;
- Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- Raspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, situații statistice și altele necesare pentru buna desfășurare a activității spitalului;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

Art. 92. Statisticianul medical

Relativ : - este subordonat managerului, directorului medical, directorului fin. contabil
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, birourile, compartimentele

În exercitarea profesiei, statisticianul principal își desfășoară activitatea conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, fișa postului, instrucțiunile, dispozițiile și reglementările legislației specifice domeniului acoperit prin sarcinile de serviciu :

- Respectă programul de lucru de 8 ore;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Răspunde de utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu;
- Este politicos în relațiile cu colegii și personalul angajat dând dovadă de bună manieră și amabilitate;
- Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul;
- Pastrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și confidențialitatea rezultatelor obținute;
- Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate ierarhizarea problemelor;
- Manifestă cumpănă, îndemănare, autocontrol și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- Participă la efectuarea instructajului general și periodic privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, igiena muncii;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau ceilalți angajați;
- Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Respectă imaginea unității;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale cu acordul forurilor ierarhice superioare;
- Utilizează calculatorul în vederea introducerii de date necesare întocmirii rapoartelor statistice și verifică exactitatea lor;
- Calculează indicatorii de eficiență medicală pe secții și pe tot spitalul;
- Verifică și pregătește fișierul cu pacienții (DRG);
- Verifică și pregătește fișierul cu pacienții externati nevalidați în vederea validării lor de către Comisia de analiză a CASMB, DRG;
- Întocmește rapoartele statistice-spital către ASSMB (statistica);
- Întocmește anexele către CASMB în vederea decontării serviciilor medicale-spitalicești furnizate în regim de spitalizare continuă, finanțate pe baza grupelor de diagnostice, precum și decontarea serviciilor medicale spitalicești efectuate în regim de spitalizare de zi;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice, participând la cursuri și alte forme de instruire;
- Lucrări de efectuat lunar și ori de câte ori se impune :
 - introducere date în calculator
 - concedii medicale
 - SIUI
 - DRG
 - Raportari lunare, trimestriale, semestriale, anuale la CASMB, Direcția Națională de Statistică, Direcția Sanitară a Municipiului București
 - Verifică, corectează, și retrimite baza de date pacienți
 - transmitere date SNPMS

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- propune măsuri privind îmbunătățirea activității pe care o desfășoară, în limita legislației în vigoare
- Răspunde de eficiența și termenele lucrărilor și operațiilor efectuate;
- Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat;

Atribuțiile de serviciu menționate în fișa de post nu sunt limitative ele se pot modifica și adapta conform dispozițiilor ierarhice și actelor normative în vigoare.

Art. 93. Registratorul medical din spital

- Relatii :
- de subordonare : cu asistentele șefi de secție, Medicii șefi de secție, Directorul medical
 - de colaborare : cu tot personalul din spital
 - funcționale : cu secțiile, serviciile și compartimentele funcționale din spital

În exercitarea profesiei, registratorul medical din spital, își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale sub îndrumarea asistentelor șefi, respectă Regulamentul intern, fișa postului, procedurile de lucru privitoare la postul său, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;

- Asigură servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă, rasă;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi;
- Respectă integral programul de lucru;
- Răspunde de utilizarea integrală și eficiența a timpului de lucru;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu;
- Concediul de odihnă se efectuează conform programării anuale, cu acordul șefului ierarhic;
- Respectă imaginea unității;
- Nu consumă și nu introduce în unitate băuturi alcoolice;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Este politicos în relațiile cu colegii, pacienții și aparținătorii dând dovadă de bune maniere și amabilitate;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din secții, servicii și compartimente;
- Participă la efectuarea instruirii introductiv generale, a instruirii periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii, PSI, securitate și sănătate în muncă;
- Respectă Legea 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea 481/2004 privind protecția civilă;
- Respectă prevederile Legii 319/2006 - *Legea Securității și Sănătății în Muncă – și Normele Metodologice de aplicare ale legii – HG. 1425/2006*;
- Răspunde de însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și PSI, de aplicarea acestora și participă la realizarea programului de protecția muncii pe unitate;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din spital;
- Răspunde prompt solicitărilor pacienților;
- Întreginează în sistem informatic internările prin completarea foilor de observație clinică a pacienților;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Completează baza de date la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Înregistrează în sistem informatic externările pacienților;
- Întocmește decontul pe pacient și îndosariază un exemplar pentru Biroul de contabilitate;
- Urmaște dacă în foaia de observație sunt trecute toate codurile (de boala) și procedurile medicale;
- Răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor din foaia de observație privind : *medicatia bolnavului cuprinsă în foaia de observație, materiale sanitare folosite, investigații realizate, cheltuieli clinice, cheltuieli realizate de însoțitorii bolnavilor;*
- Răspunde de predarea documentelor medicale ale secțiilor la arhiva spitalului;
- Întocmește diferite situații solicitate de compartimentul de statistică medicală al unității;
- Întocmește situația lunară a bolnavilor externati pe tipuri de internare;
- Efectuează și alte situații solicitate de medicii șefi de secții și Directorul medical;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de integritatea și securitatea documentelor încredințate;
- Asigură secretul informației din documentele manipulate;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție corespunzător : halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon și îl schimbă ori de câte ori se împune, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Utilizează și întreține în bune condiții, în conformitate cu instrucțiunile existente, echipamentele din dotare, semnalând eventuale defecțiuni;
- Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact la locul de muncă;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor (galben pentru deșeurile periculoase și negru pentru deșeurile nepericuloase);
- Nu are dreptul să dea informații privind starea sănătății bolnavilor;
- Răspunde de buna gestionare a inventarului primit;
- În cazuri speciale, de calamități naturale, se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat;
- Efectuează orice altă sarcină de serviciu în limita competențelor, ori de câte ori acestea se impun;
- Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative, ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;
- Îndeplinește și alte atribuții, desemnate în scris de șeful ierarhie superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau -dupa caz- penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in fișa postului, nerespectarea prevederilor legale, pentru abaterile de orice fel care contravin imaginii unitatii, precum și pentru daunele produse unitatii prin orice acte contrare intereselor acesteia.

Art. 94. Gestiunea datelor și informațiilor medicale

- Aplicația informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal.
- Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server și statii de lucru locale in compartimentele care introduc și gestioneaza date.
- Pastrarea integritatii sistemului de evidenta și gestionare a datelor este realizata prin gestionarea și intretinerea conturilor utilizator și a -permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite și controlul accesului fiecarui utilizator in parte.
- ***Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:***
 - preluate cu bunăcredință și in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;
 - colectate in scopuri determinate, explicate și legitime;
 - prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementeaza activitatea statistică ori cercetarea istorica sau științifica;
- Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru indeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.
- Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai -de către- sau -sub supravegherea- unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației in care persoana vizată și-a dat in scris și in mod neechivoc consimțământul, atata timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației in care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.
- Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau -la public in general- și persoana vizată nu și-a dat consimțământul in scris și in mod neechivoc, trebuie cerută și obținută in prealabil autorizația autorității de supraveghere.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal in afara limitelor prevăzute in autorizatie este interzisă.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai in măsura in care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea sau nu le poate furniza.

STRUCTURA FĂRĂ PATURI

DISPENSARE TBC

Art. 95. *Coordonatorul dispensarelor TBC*

- are în subordine tot personalul angajat în dispensarul de pneumoftiziologie (inclusiv laboratorul de analize medicale);
- colaborează cu tot personalul din dispensar. Comisia de specialitate pneumoftiziologie a Ministerului Sănătății, conducerea unității, reprezentanții DSPMB, CASMB, CM, medicii pneumologi din teritoriu, medicii din alte specialități, medicii din rețele paralele, medicii epidemiologi/epidemiolog șef DSPMB, Direcția de Statistica medicală, rețeaua de învățământ, autoritățile locale, ONG-uri, mass-media, poliția locală

Art. 96. *Atributii și responsabilitati aferente funcției de coordonator al dispensarului*

- Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarelor de pneumoftiziologie pentru secțiile 1-2 și 3, are aptitudini manageriale și autoritate profesională în domeniu;
- Analizează și estimează nevoile și sarcinile de sănătate specifice precum și resursele disponibile (personal, aparatură, instrumentar, materiale consumabile și de întreținere etc.), întocmește referate și le supune spre avizare conducerii unității;
- Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă;
- Coordonează și răspunde de îndeplinirea măsurilor Programului de Control al Tuberculozei în teritoriul înrândat celor 3 dispensare;
- Organizează activitatea de îndrumare a tuberculozei în teritoriu (inclusiv vizite de îndrumare în teritoriu, orarul vizitelor, rapoarte în urma vizitelor);
- Realizează planul de formare și instruire tehnică a medicilor de familie, asistentilor comunitari și altor persoane;
- Realizează monitorizarea activităților din program;
- Organizează, supraveghează și răspunde de colectarea datelor, stocarea informațiilor, prelucrarea și raportarea acestora;
- Controlează actualizarea continuă a registrului de tuberculoză;
- Coordonează, controlează și avizează comenzile lunare de medicamente la nivelul celor 2 dispensare;
- Verifică încadrarea în termenele stabilite a raportărilor și comenzilor de medicamente;
- Propune și participă la alocarea fondurilor către unitate din toate sursele de finanțare a PNCT;
- Monitorizează și evaluează activitățile PNCT;
- Analizează împreună cu colectivul medical al dispensarelor indicatorii epidemiologici, evidența cazurilor noi și a recidivelor, corectitudinea înregistrării și schemelor terapeutice, înfățișarea cazurilor;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi.

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 97. Medicul primar din dispensarul TBC

- În exercitarea profesiei, medicul primar pneumofiziolog își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului;
- Pastrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces;
- Este politicos în relațiile cu colegii, cu personalul din subordine cu pacienții și cu aparținătorii cu care vine în contact, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu colegii;
- Respectă imaginea unității;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate la nivelul cabinetului (programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor);
- Manifestă îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- Are capacitate de analiză și sinteză și spirit de echipă;
- Participă la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajele periodice la locul de muncă privind protecția muncii, stingerea incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă;
- Respectă programul de lucru de 7 ore pe zi conform graficului afișat vizibil, schimbarea turei se face în cazuri bine motivate și cu aprobarea conducerii unității;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale și numai cu asigurarea unui înlocuitor și cu acordul directorului medical și managerului;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională participând la cursuri de specialitate și orice alte forme de instruire;
- Participă la activitățile de informare și instruire organizate de Unitatea Centrală de Evaluare și Coordonare a PNCT;
- Participă la ședințele săptămânale de colectiv pentru a analiza cazurile de tuberculoză înregistrate și înfirmă un caz când acest lucru este necesar;
- Participă la educația sanitară a pacienților;
- Răspunde de respectarea și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, PSI, și de gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție, utilizează și pastrează în bune condiții instrumentarul și aparatura din dotare;
- Răspunde de însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora și participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul dispensarelor 1 și 2;
- Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Răspunde de implementarea măsurilor Programului Național de Control al Tuberculozei în teritoriul arondat cabinetului de pneumofiziologie;
- Răspunde de întocmirea și introducerea corectă, completă și la timp a datelor, în sistemul electronic și pe suport de hârtie, legate de activitatea cabinetului medical necesare raporturilor către DSPMB și CASMB;
- Examinează suspectii de tuberculoză care se prezintă la cabinetul de pneumofiziologie din proprie inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte esaloane medicale, comunicându-le ulterior rezultatul;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- la nevoie, acorda asistența medicală la domiciliu (pentru pacienții nedeplasabili);
- Recomanda investigații suplimentare, dacă este necesar, pentru precizarea diagnosticului și îndruma pacientul în vederea completării acestor investigații;
- Completează documentația pacientului legată de evoluția bolii acestuia (foaia de urmărire a pacientului etc.);
- Verifică corectitudinea completării documentelor colaterale legate de urmărirea pacienților cu tuberculoză (fîșa de tratament, registrul de tuberculoză etc.);
- Efectuează evaluarea fiecărui tratament antituberculos pe care o și consemnează;
- Prezintă documentația pacientului în cadrul comisiilor de specialitate, atunci cînd este cazul (Comisia de Multidrogrezistență etc.);
- Împreună cu asistenta de cabinet păstrează și răspunde de documentele pacienților;
- Asigură administrarea, sub directă observare, a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor de tuberculoză;
- Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor de tuberculoză;
- Cunoaște răspîndirea infecției, grupele de risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica endemiei în teritoriul de care răspunde;
- Efectuează consultații medicale în specialitatea pneumoftiziologie pentru angajare și control medical periodic, cu sau fără contribuție personală a asiguratului respectiv neasiguratului, cu respectarea legilor în vigoare;
- Efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- Supervizează îndeplinirea atribuțiilor ce revin medicului de familie conform PNCT;
- Monitorizează și evaluează activitățile PNCT la nivelul cabinetului;
- Colectează, prelucerează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNCT;
- Efectuează comenzile lunare de medicamente tuberculostatice necesare cabinetului, pe condiția de prescripție medicală, și le supune spre avizare directorului medical/farmacistului;
- Stabilește incapacitatea temporară de muncă, emite certificatul medical și întocmește rețerate medicale către CEMRCM potrivit recomandărilor în vigoare;
- Colaborează cu alte instituții din teritoriu care au responsabilități în realizarea Programului (Direcția spitalului, CASMB, autoritățile locale, ONG-uri, cu activitate în domeniu);
- În cazuri speciale, de calamități naturale, se prezintă de urgență la dispensar;
- Răspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea procedurilor folosite, rezultatelor, obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat;
- Prezențele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putînd fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.
- Programul de lucru este de 7 ore/zi.

Art. 98. Asistența medicală generalistă ocrotire

- Este subordonată medicului coordonator al dispensarului și medicului pneumoftiziolog cu care lucrează;
- Colaborează cu medicii din cabinetele medicale din incinta dispensarului de pneumoftiziologie, asistența de cabinet, medici de familie, medici din școli și instituții, poliția locală

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală generalistă de ocrotire își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, cu precădere în focarul de tuberculoză, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice locului de muncă;
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces;
- este politicoasă în relațiile cu colegii, cu pacienții și cu aparținătorii cu care vine în contact;
- menține relații corecte, colegiale, cooperează cu colegii;
- respecta imaginea unității;
- are capacitate de analiză și sinteză și manifestă spirit de echipă;
- manifestă capacitatea de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- respecta și îndeplinește sarcinile stabilite prin fișa postului și sarcinile trasate de șeful ierarhic;
- să manifeste disponibilitate la sarcini și să anticipeze efectele deciziei;
- să manifeste îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- respecta programul de lucru de 8 pe zi conform graficului afișat vizibil;
- când este necesar înlocuiește asistenta de cabinet;
- răspunde de întocmirea și introducerea corectă, completă și la timp a datelor, în sistemul electronic și pe suport de hârtie, legate de activitatea cabinetului medical necesare raporturilor de către DSPMB și CASMB;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale cu acordul medicului cu care lucrează și a medicului coordonator;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională - îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice prin participări la cursuri de înprospătare a cunoștințelor medicale și orice alte forme de instruire;
- răspunde de respectarea și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea instrucțiunilor de protecția muncii și PSI participând la instrucțiunile ori de câte ori se impune;
- participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unității;
- efectuează imediat după depistarea unui caz nou de tuberculoză, ancheta epidemiologică, sub îndrumarea medicului;
- acordă o atenție deosebită anchetei epidemiologice atunci când cazul nou este copil, și anchetei descendente când este vorba de un pacient adult;
- ține evidența focarelor de tuberculoză din teritoriul arondat;
- vizitează periodic focarele de tuberculoză;
- anunță medicul de familie despre cazurile nou depistate;
- invită la dispensar persoanele cu care vine în contact și care prezintă simptome respiratorii;
- colaborează cu asistenta de cabinet pentru asigurarea prezentării corecte a bolnavilor la tratamente și controale;
- urmărește starea pacientului și modul cum respectă recomandările

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- urmărește cu atenție prezentarea la tratament a pacienților , precum și la controalele prevăzute de PNCT (monitorizarea evoluției sub tratament);
- verifică corectitudinea administrării medicamentelor; operează zilnic în plicurile bolnavilor datele necesare unei corecte monitorizări și evaluări a pacienților;
- completează și păstrează documentele legate de tratamentul antituberculos (fișa de tratament, fișa de evaluare, registrul de tuberculoză);
- sesizează operativ conducerea dispensarului/spitalului - prin filiera ierarhică – asupra oricăror nereguli constatate;
- răspunde de documentele pacienților și de înregistrările în documentele specifice;
- prezintă la cererea medicului documentele pacienților;
- semnalează medicului bolnavii care nu s-au prezentat la termenul fixat pentru priza de medicamente;
- se deplasează la domiciliul bolnavului care nu s-a prezentat la tratament pentru a cerceta motivele neprezentării și-i administrează tratamentul sub directă supraveghere;
- atunci când este cazul administrează la domiciliu medicamentele antituberculoase pentru pacienții nedeplasabili;
- informează șeful ierarhic cu privire la toate disfuncționalitățile și asupra evenimentelor care ar putea periclita viața pacientului;
- instruieste și supraveghează pacientul în momentul recoltării sputei pentru examen bacteriologic;
- înmânează bolnavilor invitație pentru prezentarea contactilor la control;
- urmărește controlul și dispensarizarea contactilor înscrși în fișă ;
- recuperează rezultatele examenelor bacteriologice, radiografii, fișe de declarare a cazului de tuberculoză etc., pentru bolnavii internați în secțiile cu paturi din București unde aceștia au fost depistați;
- participă la acțiunile de educație sanitară inițiate la nivelul dispensarului și în focarele de tuberculoză;
- manifestă grija față de femeia gravidă și copilului în sensul cunoașterii cât mai precoce a stării pulmonare a tuturor persoanelor din familie unde urmează să fie adus copilul, în vederea izolării acestuia;
- ține evidența bolnavilor cronici și urmărește starea de sănătate a persoanelor din focarele respective, copii nou născuți etc.;
- urmărește în colaborare cu Serviciul de Asistență Socială de pe lângă primăria locală, rezolvarea problemelor de ordin socio-economic din focare;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc.;
- gestionează medicamentele tuberculostatice pe care le administrează la domiciliul bolnavilor (atunci când este cazul) și întocmește raportările lunare la termenele stabilite;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție, de curatenia și ordinea din cabinet;
- refuză, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe filiera ierarhică;
- în cazuri speciale de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Art. 99. Asistenta medicală generalistă cabinet

Este subordonată medicului coordonator al dispensarului și medicului pneumoftiziolog cu care lucrează.

Colaborează cu medicii din cabinetele medicale din incinta dispensarului de pneumoftiziologie, asistenta de ocrotire, medicii de familie, poliția locală.

- în exercitarea profesiei, asistenta medicală generalistă - la cabinet, își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice locului de muncă;
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces;
- este politicoasă în relațiile cu colegii și cu pacienții cu care vine în contact;
- menține relații corecte, colegiale, cooperează cu colegii;
- respecta imaginea unității;
- are capacitate de analiză și sinteză și manifestă spirit de echipă;
- manifestă capacitatea de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- să respecte și să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului și sarcinile trasate de șeful ierarhic;
- să manifeste disponibilitate la sarcini și să anticipeze efectele deciziei;
- să manifeste îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- să cunoască manuirea aparaturii specifice;
- să utilizeze în bune condiții instrumentarul sau aparatura din dotare;
- să respecte programul de lucru de 8 pe zi conform graficului afișat vizibil;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale cu acordul medicului cu care lucrează și a medicului coordonator;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională - îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice prin participări la cursuri de înprospătare a cunoștințelor medicale și orice alte forme de instruire;
- participă la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajele periodice la locul de muncă privind protecția muncii, stingerea incendiilor și securitate și sănătate în muncă;
- răspunde de respectarea și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea instrucțiunilor de protecția muncii și PSI participând la instructaje ori de câte ori se impune;
- participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul dispensarului;
- sesizează operativ conducerea dispensarului/spitalului - prin filiera ierarhică - asupra oricăror nereguli constatate;
- primește pacienții care se prezintă la cabinet, păstrează ordinea de prezentare a acestora și le furnizează îndrumările necesare pentru a le înlesni rezolvarea problemelor pe care le au;

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Stefan" București

- participa la consultatii (înregistrarea, cântărirea, termometrizarea pacienților) și ajuta medicul în cabinet și la tratamente atunci când este solicitat;
- primește și verifică pentru corectitudine toate documentele (bilete de trimere, adeverințe);
- administrează tratamentul antituberculos prescris de medic sub directă sa observație;
- operează zilnic în plicurile bolnavilor datele necesare unei corecte monitorizări și evaluări a pacienților;
- completează și păstrează documentele legate de tratamentul antituberculos (fisa de tratament, fisa de evaluare, registrul de tuberculoză);
- raspunde de documentele pacienților și de înregistrările în documentele specifice;
- raspunde de introducerea corectă, completă și la timp a datelor în sistemul electronic și pe suport de hârtie, legate de activitatea cabinetului medical, necesare raportărilor către DSPMB și CASMB;
- prezintă la cererea medicului documentele pacienților;
- semnalează medicului de cabinet bolnavii care nu s-au prezentat la termenul fixat pentru priza de medicamente;
- la cererea medicului de cabinet se deplasează la domiciliul bolnavului care nu s-a prezentat la tratament pentru a cerceta motivele neprezentării și a-i administra tratamentul sub directă supraveghere;
- informează șeful ierarhic cu privire la toate disfuncționalitățile și asupra evenimentelor care ar putea periclita viața pacientului;
- colaborează cu asistenta de ocrotire pentru asigurarea prezentării corecte a bolnavilor la tratamente și controalele periodice;
- instruiește și supraveghează pacientul în momentul recoltării sputei pentru examen bacteriologic;
- înmânează bolnavilor invitație pentru prezentarea contactilor la control;
- urmărește controlul și dispensarizarea contactilor înscrși în fisa;
- prezintă rezultatul examenului bacteriologic medicului de cabinet și îl consemnează în fisa de tratament;
- face recoltări de produse pentru analize;
- la cererea medicului efectuează IDR la tuberculina;
- predă zilnic la fisier plicurile și documentele pacienților și contribuie efectiv la corecta organizare a fișierului;
- participa la acțiunile de educație sanitară inițiate la nivelul dispensarului sau în focarele de tuberculoză;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc.;
- gestionează medicamentele tuberculostatice și întocmește raportările lunare la termenele stabilite;
- raspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție, de curatenia și ordinea din cabinet;
- refuza, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe filiera ierarhică;
- în cazuri speciale, de calamități naturale, se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat;
- prezențele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Art. 100. Asistența principala de radiologie**

- participa la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul dispensarelor;
- sesizează operativ conducerea dispensarului spitalului - prin filiera ierarhică - asupra oricăror nereguli constatate;
- primește pacienții care se prezintă pentru examene radiologice, cu bilet de trimitere de la medicul pneumoftiziolog și păstrează ordinea de prezentare a acestora;
- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- consemnează în registrul de consultații datele pacienților precum și investigația efectuată;
- consemnează în registru numărul de înregistrare al filmului radiologic;
- completează și păstrează corespunzător toate documentele (registru de radiografii, mape filme);
- înregistrează pacienții în registru;
- efectuează radiografii și tomografii la indicația medicului;
- pregătește substanțele necesare în vederea dezvoltării;
- dezvoltă și usucă filmele radiologice;
- personalizează și repartizează filmele radiologice;
- nu eliberează nici un film radiologic înainte ca toate activitățile stipulate în îndeplinirea tehnicii de exploatare radiologică să fi fost parcurse conform indicațiilor și/sau alte documente din sistem;
- răspunde de documentele pacienților și de înregistrările în documentele specifice și de realizarea în termen a sarcinilor;
- prezintă periodic la cabinetele de pneumoftiziologie registrul de consultații, în care medicul va consemna rezultatul investigației;
- informează șeful ierarhic cu privire la toate disfuncționalitățile și asupra evenimentelor care ar putea periclită viața pacientului;
- participă la acțiunile de educație sanitară inițiate la nivelul dispensarului sau în focarele de tuberculoză;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc.;
- gestionează filmele și reactivii și raportează consumul și stocul la sfârșitul fiecărei luni calendaristice;
- răspunde de păstrarea în condiții adecvate a filmelor radiologice și reactivilor;
- sesizează orice deteriorare/defecțiune a aparaturii Rx;
- trimite lunar dozimetrele la secretariatul unității pentru a fi transmise la CNCAN;
- răspunde de calitatea expunerii radiologice efectuate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție, de curățenia și ordinea din încăperile radiologice;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- refuză, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe filiera ierarhică;
- în cazuri speciale de calamități naturale, se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat:

- respecta programul de lucru de 6 pe zi.

Prezențele atributii și responsabilitati nu sunt limitative ele putand fi completate conform dispozitiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem.

Art. 101. *Statisticianul medical din dispensar*

- este subordonata medicului coordonator al dispensarului;
- colaboreaza cu medicii și asistentele din cabinetele medicale din incinta dispensarului de pneumoftiziologie și cu compartimentul de statistica al spitalului;
- in exercitarea profesiei, statisticianul medical, își desfășoara activitatea in mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectand Regulamentul intern, lisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare și reglementarile specifice locului de munca;
- pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu și raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor și informatiilor detinute sau la care are acces;
- este politicoasa in relatiile cu colegii și cu pacientii cu care vine in contact;
- mentine relatii corecte, colegiale, coopereaza cu tot personalul din dispensar;
- respecta imaginea unitatii;
- are capacitate de analiza și sinteza și manifesta spirit de echipa;
- manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- sa respecte și sa îndeplineasca sarcinile stabilite prin lisa postului și sarcinile trasate de seful ierarhic;
- sa manifeste disponibilitate la sarcini și sa anticipeze efectele deciziei;
- sa manifeste indemanare, autocontrol și independenta in executarea sarcinilor primite;
- sa utilizeze in bune conditii aparatura din dotare (computerul);
- sa respecte programul de lucru de 8 ore pe zi conform graficului afisat vizibil;
- concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale cu acordul medicului coordonator;
- in timpul concediului de odihna poate fi inlocuita de un asistent de cabinet care cunoaste programul de statistica;
- desfășoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
- participa la controlul medical periodic și se supune recomandarilor medicale;
- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala - imbunatatirea cunostintelor teoretice și practice prin participari la cursuri de imbunatatire a cunostintelor medicale și orice alte forme de instruire;
- participa la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajele periodice la locul de munca privind protectia muncii, stingerea incendiilor și securitate și sănătate in munca;
- raspunde de respectarea și aplicarea masurilor de securitate și sănătate in munca;
- unuareste cu consecventa aplicarea și respectarea instructiunilor de protectia muncii și PSI participand la instructaje ori de cate ori se impune;
- participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul dispensarului;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- sesizează operativ conducerea dispensarului/spitalului - prin filiera ierarhica - asupra oricaror nereguli constatate;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc.;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a hunurilor puse la dispoziție, de curatenia și ordinea din cabinet;
- participă la sedințele săptămânale de colectiv din dispensar unde înregistrează pacienții ce urmează a fi luați în evidență;
- introduce în aplicația electronică generală de UIP-TB Institutul National "Marius Nasta" toate datele legate de pacienții cu tuberculoză înregistrați în dispensar;
- colaborează, în acest sens, cu colectivul care coordonează circuitul informational PNCT din Institutul National "Marius Nasta";
- se deplasează la Institutul National "Marius Nasta" ori de câte ori este nevoie să se facă raportări pe suport de hartie;
- centralizează toate raportările lunare/trimestriale/anuale către DSPMB referitoare la activitatea profilactică desfășurată de toate cabinetele din dispensar (atat în suport electronic cât și pe hartie);
- centralizează toate raportările lunare/trimestriale/anuale solicitate de CASMB în legătură cu medicamentele și serviciile utilizate în cadrul programului TB (atat pe suport de hartie cât și electronic);
- răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor menționate anterior (în măsura în care îi sunt furnizate la timp de cabinetele din dispensar);
- sesizează medicul coordonator dacă nu primește date corecte, complete și la timp de la cabinetele din dispensar;
- refuză, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe filiera ierarhica;
- în cazuri speciale de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat;
- prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Art. 102. *Îngrijitoarea din dispensarul TBC*

- este subordonată medicului coordonator al dispensarului, asistentei șef, medicilor și asistentelor din cabinetele de pneumoftiziologie, serviciul radiologie și laboratorul
- colaborează cu tot personalul din dispensar
- își desfășoară activitatea respectând Regulamentul Intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară în domeniul acoperit din sarcinile de serviciu;
- Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii operativitate, flexibilitate, ierarhizare a problemelor;
- Manifestă îndemânare, disponibilitate la sarcini, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite, abilități de comunicare și muncă în echipă;
- Participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul dispensarului;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Sesizează operativ conducerea dispensarului, prin filiera ierarhica asupra oricaror nereguli constatate;
- Respecta programul de lucru este de 8 ore pe zi;
- Concediul de odihna se efectuează conform planificării anuale cu acordul medicului coordonator;
- Este politicoasă în relațiile atât cu personalul angajat cât și cu pacienții și cu aparținătorii;
Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul din dispensar;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, securitatea și sănătatea în muncă și urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instrucțiunilor;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, angajații și pacienții;
- Raspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor puse la dispoziție;
- Aplica și respecta cerințele privind condițiile de mediu;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Asigura zilnic curățenia și dezinfectia în cabinetele medicale, în salile de tratament, în serviciul de radiologie, în laborator, în birouri, grupuri sanitare, holuri și sali de așteptare, scări, arhivă, depozit de materiale etc.;
- Efectuează lunar curățenia amanunțită a instituției (tocuri, uși, geamuri și lanexe);
- Efectuează semestrial curățenie generală (pereti, geamuri, tocarie, pavimente etc.);
- Gestionează și asigură permanent un stoc suficient de materiale pentru curățenie;
- Folosește doar produsele avizate/autorizate de Ministerul Sănătății pentru utilizare în sectorul sanitar;
- Pastrează ordinea și curățenia și participa la acțiunile comune;
- Respecta regulile de protecție a muncii (purtarea manșilor de menaj sau de latex nesterile, etc);
- Zilnic, după fiecare operațiune de curățenie și la sfârșitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spală, se curăță (decontaminează), dezinfectează și usucă;
- La sfârșitul activității zilnice se face dezinfectia de rutina în compartimentele cu risc crescut;
- Raspunde de materialele de curățenie pe care le are în primire (detergenți, dezinfectanți, etc.);
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de menținerea curățeniei din incinta instituției și a spațiului verde aferent;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la indicația și solicitarea șefului ierarhic superior și a personalului din dispensar;
- Refuza, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe filiera ierarhica
- În cazuri speciale de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- Raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute;
- Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative, ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Laboratorul din cadrul dispensarului TBC**

Art. 103. Biochimistul este subordonat Medicului coordonator, Directorului Medical și Managerului unitatii

Relatii :

- este subordonat medicului coordonator al laboratorului, medicului coordonator de dispensar, directorului medical ;
- colaboreaza cu medicii și asistentele din cabinetele medicale din dispensar, statisticianul, personalul din laborator
- In exercitarea profesiei , biochimistul principal își desfășoara activitatea in mod responsabil conform pregătirii profesionale , respectand Regulamentul intern , fișa postului , instructiunile , legislatia in vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoara ;
- Are obligatia de a prezenta la Serviciul RUNOS Certificatul de membru al Ordinului Biologilor, biochimistilor vizat anual (cu o luna înainte de expirarea vizei anterioare) și polita de asigurare malpraxis.
- Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu și raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor și informatiilor detinute sau la care are acces;
- Este politicos in relatiile cu colegii, cu personalul din subordine și cu pacientii cu care vine in contact , dand dovada de bune maniere și o amabilitate echilibrata ;
- Mentine relatii corecte , colegiale și coopereaza cu colegii;
- Respecta imaginea unitatii;
- Manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- Manifesta indemanare, autocontrol și independenta in executarea sarcinilor primite;
- Are capacitate de analiza și sinteza;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajul la locul de munca și a instructajului periodic;
- Trebuie sa cunoasca manuirea aparaturii specifice și sa utilizeze in bune conditii instrumentarul și aparatura din dotare;
- Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala participand la cursuri de specialitate și orice alte forme de instruire conform programului aprobat;
- Respecta programul de lucru de 7 ore și termenele alocate fiecarei activitati;
- Desfășoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
- Raspunde de respectarea și aplicarea masurilor de securitate și sanătate in munca, PSI, gospodăria judicioasa a bunurilor puse la dispozitie;
- Raspunde de însusirea și respectarea normelor și instructiunilor de protectia muncii și a masurilor de aplicare a acestora și participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul unitatii;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandarilor medicale;
- Elaboreaza procedurile specifice, operationale, instructiunile de lucru și gestioneaza documentele;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Intocmeste specificatia tehnica, implementeaza și aplica actiunile corective/preventive stabilite pentru imbunatatirea serviciilor catre pacienti;
- Participa impreuna cu seful de laborator la analiza posibilelor reclamatii care vizeaza sectorul sau de activitate;
- Identifica analize neconforme in timpul efectuării lor prin supravegherea personalului de executie, verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor;
- Informeaza seful de laborator despre neconformitatile identificate și corectiile necesare;
- Stabileste și efectueaza corectii sau reface analiza neconforma;
- Inregistreaza in caietul de lucru corectia analizei neconforme;
- Completeaza inregistrările pentru activitățile desfășurate;
- Asigura accesul auditorilor in locurile unde se desfășoara activitati in legatura cu cerintele sistemului, pentru discutii cu persoanele implicate, examinarea activitatilor in curs de desfășurare, a documentatiei utilizate, precum și a inregistrărilor;
- Coopereaza cu auditorul in scopul de a clarifica faptele și semnificatia acestora, in special in situatiile in care sunt inregistrate neconformitati;
- Rezolva neconformitatile pe loc, daca este posibil;
- Personalul angajat in laborator, indiferent de postul pe care il ocupa, are obligatia, de coopera cu auditorul;
- Aplica și respecta cerintele privind localurile și conditiile de mediu;
- Mentine ordinea și curatenia in laborator;
- Efectueaza calibrările (etalonările);
- Prepara solutii etalon;
- Manipuleaza și pastreaza materialele de referinta certificate utilizate in procedurile specifice conform cerintelor stipulate in certificatele acestora;
- Gestioneaza probele de analizat;
- Raspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
- Supravegheaza eliminarea infectiilor conform circuitelor stabilite;
- Informeaza seful de laborator de orice abatere constatata in legatura cu probele, ii comunica orice incident intervenit in desfășurarea activitatii și il inregistreaza;
- Depoziteaza probele care nu sunt luate in lucru conform conditiilor prescrise in procedura specifica de incercare;
- Verifica și semneaza buletinul de analiza;
- Inregistreaza in caietele de lucru valorile masurate, rezultatele intermediare, calculele;
- Efectueaza transferul datelor din caietele de lucru in registrele de analiza, intocmeste și semneaza buletinele de analiza;
- Efectueaza citirea frotiului la microscop, interpreteaza și inregistreaza rezultatul
- Efectuaza periodic citirea culturilor;
- Efectueaza și interpreteaza antibiograma BK;
- Intocmeste referatul de necesitate pentru reactivi, substante, echipamente, consumabile;
- Gestioneaza cartile tehnice și intreaga documentatie cu privire la activitatea metrologica și de mentinere a echipamentelor de masurare și a celorlalte echipamente din laborator;

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

- Întocmește și urmărește îndeplinirea planului anual de etalonări și verificări metrologice ale echipamentelor supuse metrologizării;
- Întocmește și urmărește îndeplinirea planului anual de întreținere a echipamentelor;
- Raspunde de întocmirea și menținerea la zi a fișelor de evidență ale mijloacelor de măsurare și ale celorlalte echipamente auxiliare;
- Încalcește, pe perioada absenței, șeful de laborator – coordonator;
- ***În calitate de responsabil privind Sistemul calitatii în laboratorul de analize medicale (RAC) are următoarele atribuții:***
 - documentează MC, PG și modificările acestuia;
 - gestionează documentele (inclusiv înregistrările) Sistemului calitatii;
 - difuzează documentele Sistemului calitatii;
 - retrage documentele perimate;
 - gestionează documentele;
 - verifică modelul de aplicare a documentelor calitatii și de efectuare a înregistrărilor;
 - urmărește inițierea și stadiul desfășurării acțiunilor corective și preventive stabilite în urma neconformităților constatate;
 - pregătește analiza sistemului calitatii de către conducere;
 - întocmește planul anual de audit intern;
 - efectuează audituri interne;
 - însoțește echipele de audit intern;
 - identifică și comunică șefului de laborator necesitățile de instruire în domeniul calitatii și păstrează înregistrările aferente acestui proces;
 - reprezintă laboratorul în domeniul calitatii și ține legătura cu organismul de acreditare;
 - verifică starea de funcționare a echipamentelor și anunță responsabilul cu metrologia pentru izolarea și etichetarea corespunzătoare a celor defecte;
 - verifică prin sondaj efectuarea încercărilor și informează operativ șeful de laborator despre orice nereguli identificate;
 - stabilește necesarul de instruire în domeniul asigurării calitatii, pentru întregul personal;
 - propune teme pentru instruirile pe linie de asigurarea calitatii;
 - întocmește materiale suport și susține instruirile pe linie de asigurare a calitatii;
 - întocmește și gestionează fișele profesionale;
 - gestionează înregistrările privind instruirea și componenta personalului;

Prezențele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea procedurilor folosite, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau în care a participat.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 104. În exercitarea profesiei, biologul principal își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară;

Are obligația de a prezenta la Serviciul RINOS : Certificatul de membru al Colegiului Biologilor vizat anual (cu o luna înainte de expirarea vizei anterioare) și polita de asigurare malpraxis;

- Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu și raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor și informatiilor detinute sau la care are acces;
- Este politicoasa in relatile cu colegii, cu personalul din subordine și cu pacientii cu care vine in contact, dand dovada de bune maniere și o amabilitate echilibrata;
- Mentine relatii corecte, colegiale și coopereaza cu colegii;
- Respecta imaginea unitatii;
- Manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- Manifesta indemanare, autocontrol și independenta in executarea sarcinilor primite;
- Are capacitate de analiza și sinteza;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajul la locul de munca și a instructajului periodic;
- Trebuie sa cunoasca manuirea aparaturii specifice și sa utilizeze in bune conditii instrumentarul și aparatura din dotare;
- Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala participand la cursuri de specialitate și orice alte forme de instruire conform programul aprobat;
- Respecta programul de lucru de 7 ore/zi și termenele alocate fiecarei activitati;
- Își desfășoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
- Raspunde de respectarea și aplicarea masurilor de securitate și sanatate in munca, PSI, gospodarirea judicioasa a bunurilor puse la dispozitie;
- Raspunde de însusirea și respectarea normelor și instructiunilor de protectia muncii și a masurilor de aplicare a acestora și participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul unitatii;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandarilor medicale;
- Elaboreaza procedurile specifice, operationale, instructiunile de lucru și gestioneaza documentele;
- Intocmeste specificatia tehnica, implementeaza și aplica actiunile corective/preventive stabilite pentru imbunatatirea serviciilor catre pacienti;
- Participa impreuna cu seful de laborator la analiza posibilelor reclamatii care vizeaza sectorul sau de activitate;
- Identifica analize neconforme in timpul efectuării lor prin supravegherea personalului de executie, verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor;
- Informeaza seful de laborator despre neconformitatile identificate și corectiile necesare;
- Stabileste și efectueaza corectii sau reface analiza neconforma;
- Inregistreaza in caietul de lucru corectia analizei neconforme;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Completează înregistrările pentru activitățile desfășurate;
- Asigură accesul auditorilor în locurile unde se desfășoară activități în legătură cu cerințele sistemului, pentru discuții cu persoanele implicate, examinarea activităților în curs de desfășurare, a documentației utilizate, precum și a înregistrărilor;
- Cooperează cu auditorul în scopul de a clarifica faptele și semnificația acestora, în special în situațiile în care sunt înregistrate neconformități;
- Rezolvă neconformitățile pe loc, dacă este posibil;
- Personalul angajat în laborator, indiferent de postul pe care îl ocupă, are obligația, de a coopera cu auditorul;
- Aplică și respectă cerințele privind localurile și condițiile de mediu;
- Ține ordinea și curatenia în laborator;
- Efectuează calibrările (etalonările);
- Prepară soluții etalon;
- Manipulează și păstrează materialele de referință certificate utilizate în procedurile specifice conform cerințelor stipulate în certificatele acestora;
- Gestionează probele de analiză;
- Răspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
- Supraveghează eliminarea infecțiilor conform circuitelor stabilite;
- Informează șeful de laborator de orice abatere constatată în legătură cu probele, îi comunică orice incident intervenit în desfășurarea activității și îl înregistrează;
- Depozitează probele care nu sunt luate în lucru conform condițiilor prescrise în procedura specifică de încercare;
- Verifică și semnează buletinul de analiză;
- Înregistrează în caietele de lucru valorile măsurate, rezultatele intermediare, calcule;
- Efectuează transferul datelor din caietele de lucru în registrele de analiză, întocmește și semnează buletinele de analiză;
- Efectuează citirea frotiului la microscop, interpretează și înregistrează rezultatul;
- Efectuează periodic citirea culturilor;
- Efectuează și interpretează antibiograma BK;
- Întocmește referatul de necesitate pentru reactivi, substanțe, echipamente, consumabile;
- Gestionează cartile tehnice și întreaga documentație cu privire la activitatea metrologică și de întreținere a echipamentelor de măsurare și a celorlalte echipamente din laborator;
- Întocmește și urmărește îndeplinirea planului anual de etalonări și verificări metrologice ale echipamentelor supuse metrologizării;
- Întocmește și urmărește îndeplinirea planului anual de întreținere a echipamentelor;
- Răspunde de întocmirea și menținerea la zi a fișelor de evidență ale mijloacelor de măsurare și ale celorlalte echipamente auxiliare;
- Înlocuiește, pe perioada absenței, șeful de laborator;
- În calitate de responsabil privind Sistemul calității în laboratorul de analize medicale (RAC), are următoarele atribuții:
 - documentează MC, PG, PS, PO și modificările acestuia;
 - gestionează documentele (inclusiv înregistrările) Sistemului calității;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- difuzeaza documentele Sistemului calitatii;
- retrage documentele perimate;
- gestioneaza documentele;
- verifica modelul de aplicare a documentelor calitatii și de efectuare a înregistrărilor;
- urmareste initierea și stadiul desfasurarii actiunilor corective și preventive stabilite in urma neconformitatilor constatate;
- pregateste analiza sistemului calitatii de catre conducere;
- întocmeste planul anual de audit intern;
- efectueaza audituri interne;
- insoteste echipele de audit intern;
- identifica și comunica sefului de laborator necesitățile de instruire în domeniul calitatii și pastreaza înregistrările aferente acestui proces;
- reprezinta laboratorul în domeniul calitatii și tine legătura cu organismul de acreditare;
- verifica starea de functionare a echipamentelor și anunța responsabilul cu metrologia pentru izolarea și etichetarea corespunzătoare a celor defecte;
- verifica prin sondaj efectuarea încercărilor și informeaza operativ seful de laborator despre orice nereguli identificate;
- stabileste necesarul de instruiți în domeniul asigurării calitatii, pentru întregul personal;
- propune teme pentru instruirile pe linie de asigurarea calitatii;
- întocmeste materiale suport și susține instruiți pe linie de asigurare a calitatii;
- întocmeste și gestioneaza fișele profesionale;
- gestioneaza înregistrările privind instruirea și componenta personalului.

Prezențele atribuii și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea procedurilor folosite, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat.

Art. 105. Asistenta medicală principală de laborator își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul intern, atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin conform fișei postului, instrucțiunilor, legislației în vigoare, dispozițiilor și reglementărilor specifice compartimentului și activității din domeniul acoperit prin sarcinile de serviciu;

- are obligația de a prezenta la Serviciul RUSOS Certificatul de membru al Ordinului asistentilor medicali vizat anual (cu o luna înainte de expirarea vizei anterioare) și polita de asigurare malpraxis
- respecta programul de lucru de 7 ore pe zi;
- este politicoasă în relațiile cu colegii și pacienții dând dovadă de manieră și amabilitate;
- pastreaza spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și menține relații corecte, colegiale și cooperența cu personalul din laborator și dispensar;
- manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemânare, autocontrol și independența în executarea sarcinilor primite trebuie să aibă capacitate de analiză și sinteză;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă, a instructajului periodic;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și alte forme de instruire;
- participa la instructajul periodic privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, igiena muncii și PSI;
- participa la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- participa la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți angajați;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentelor, substanțelor periculoase, a celorlalte mijloace precum și de gospodărirea judicioasă a materialelor puse la dispoziție;
- gestionează și asigură permanent un stoc suficient de formulare și consumabile;
- înregistrează produsele în registru și verifică concordanța dintre datele trecute în documentul de prelevare și etichetele care însoțesc probele;
- verifică ambalarea și modul de prezentare a probei;
- verifică dacă proba corespunde cantitativ / calitativ și o admite sau o respinge;
- primește de la responsabilii de încercări, de la șeful laboratorului sau de la RAC procedurile specifice, standardele, instrucțiunile de lucru și formularele necesare executării analizelor și înregistrării rezultatelor;
- efectuează analize conform procedurilor specifice de analiză și răspund de exactitatea și promptitudinea efectuării lor;
- gestionează și păstrează probele în condițiile specificate;
- prepară coloranții pentru examenul microscopic;
- prelucerează produsele în vederea examinării (omogenizare, decontaminare, centrifugare);
- prepară froturi în vederea examinării la microscop;
- inoculează produsele pe medii de cultură;
- notează rezultatele examenului microscopic și al culturilor în caietele de lucru și efectuează calculele;
- înregistrează parametrii condițiilor de lucru monitorizați;
- sterilizează sticlăria, controlează eficiența sterilizării (teste de control care sunt duse periodic la laboratorul DSPMB pentru verificare);
- supraveghează neutralizarea și eliminarea materialelor infecte din laborator (autoclavare), decontaminează frontul de lucru;
- răspunde de evidența gestiunii deșeurilor în urma desfășurării activității medicale;
- răspunde pentru respectarea circuitului de lucru, de buna funcționare a echipamentelor de măsurare / încercare;
- verifică starea echipamentelor de încercare;
- sesizează operativ responsabilii de analize și șeful laboratorului – coordonator de orice deficiență constatată la echipamentele de măsurare și / sau analiză;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- efectuează activități de întreținere curentă a echipamentelor de măsurare / încercare cu care lucrează;
- participă la acțiuni comune: ordine, curățenie în laborator;
- colaborează cu medicii din dispensar pentru efectuarea analizelor solicitate inclusiv pentru îmbunătățirea activității;
- împreună cu medicul șef de laborator, RAC analizează sugestiile, observațiile și recomandările medicilor din dispensar și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- implementează acțiunile corective / preventive stabilite pentru îmbunătățirea calității analizelor;
- participă împreună cu șeful de laborator la analiza eventualelor reclamații care vizează sectorul sau de activitate;
- identifică neconformități;
- are obligația de a coopera cu auditorul;
- informează șeful de laborator despre orice incident intervenit, orice abatere constată în legătură cu probele sau orice altă problemă intervenită în desfășurarea activității;
- răspunde de realizarea în termen a sarcinilor de serviciu;
- respectă normele și regulile stabilite pe filiera informațiilor și asigură confidențialitatea datelor care impun acest lucru;
- răspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea procedurilor folosite, rezultatelor obținute și abaterilor de orice fel care contravin imaginii unității;
- prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementarilor în sistem.

Art. 106. *Îngrijitoarea din laborator* își desfășoară activitatea respectând Regulamentul Intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară în domeniul acoperit din sarcinile de serviciu;

- Manifestă îndemânare, disponibilitate la sarcini, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite, abilități de comunicare și muncă în echipă;
- Participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unității;
- Sesizează operativ conducerea dispensarului / unității, prin filiera ierarhică asupra oricăror nereguli constatate;
- Programul de lucru este de 8 ore pe zi;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale cu acordul medicului coordonator;
- Este politicoasă în relațiile atât cu personalul angajat cât și cu pacienții;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul din dispensar;
- Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, igiena muncii și urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instrucțiunilor;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, angajații și pacienții;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Raspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor puse la dispoziție;
- Aplica și respecta cerințele privind condițiile de mediu;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandarilor medicale;
- Poarta în permanentă echipamentul de protecție corespunzător : masca de protecție, manșii de protecție, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta și îl schimbă ori de câte ori se impune;
- Asigura zilnic curățenia și dezinfectia în încăperile laboratorului, grupul sanitar, depozit de materiale, etc.;
- Efectuează lunar și ori de câte ori se impune curățenia amanunțită a laboratorului (tocuri, uși, geamuri și anexe);
- Efectuează semestrial și ori de câte ori este necesar curățenie generală (pereti, geamuri, tocuri, pavimente etc.);
- Gestionează și asigură permanent un stoc suficient de materiale pentru curățenie;
- Folosește doar produsele avizate/autorizate de Ministerul Sănătății pentru utilizare în sectorul sanitar;
- Păstrează ordinea și curățenia și participa la acțiunile comune ;
- Respecta regulile de protecție a muncii (purtarea manșilor de menaj sau de latex nesterile, etc);
- Zilnic, după fiecare operațiune de curățenie și la sfârșitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spală, se curată (decontaminează), dezinfectează și usucă;
- La sfârșitul activității zilnice se face dezinfectia de rutină în compartimentele cu risc crescut;
- Raspunde și gestionează materialele de curățenie(detergenți, dezinfectanți,etc.);
- Raspunde de pastrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu ;
- Raspunde de mentinerea curățeniei din incinta laboratorului și a spațiului aferent;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la indicația și solicitarea șefului ierarhic superior și a personalului din dispensar;
- Refuza, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe linia ierarhică;
- Raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse;
- Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative, ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Art. 107. Conform O.M.S. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului are următorul Regulament:

Art. 1 - Reglementarea activității BMC la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” are ca principale scopuri:

- Adeverarea activităților desfășurate de către personalul BMC așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activității structurilor de management al calității și siguranței pacienților la nivelul unităților sanitare publice, la specificul proceselor și activităților subsecvente acestora care se desfășoară la nivelul Spitalului;
- Se asigură posibilitatea tuturor angajaților spitalului de a lua act de locul, rolul, importanța și activitățile desfășurate de către personalul BMC în cadrul *Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”*, precum și de decizia declarată public de către managerul spitalului în a susține activitatea acestora.

Art. 2 - Biroul de management al calității serviciilor de sănătate din cadrul unității funcționează în subordinea conducătorului unității în conformitate cu:

- Legea nr. 95 Republicată din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Ordinul nr. 1312/250/03/08/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- BMC se normează potrivit prevederilor statului de organizare la posturi fixe generale și se organizează potrivit prevederilor acestuia la nivel de birou având în structura sa normate 4 posturi de personal cu studii superioare: 1 șef birou, 1 medic și 2 consilieri de specialitate

Art. 3 - În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- structura de management al calității serviciilor de sănătate - structura aprobată în cadrul spitalului, cu personal propriu special pregătit, destinată implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și realizării activităților principale prevăzute;
- documentele calității - totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

- e) ANMCS - Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- d) eveniment advers asociat asistenței medicale - eveniment considerat că poate fi prevenit, care reprezintă afectarea neintenționată și nedorită a sănătății, rănirea, îmbolnăvirea, dizabilitatea temporară sau permanentă sau chiar moartea pacientului, asociată asistenței medicale, care se comunică ANMCS fără caracter acuzator, în scopul prevenirii erorilor în situații similare;

Art. 4 - Rolul structurii consta în:

- a) planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 5 - Pentru realizarea obiectului său de activitate, BMC desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare post acreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 6 – (1) BMC este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit RMC și are în componență personal de execuție și anume medic și consilieri

(2) R.M.C. este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- m) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:
 - a) Comitetul director – participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - b) Consiliul medical – are statut de invitat permanent
 - c) Comisia de monitorizare – asigură secretariatul acesteia
 - d) Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;
 - e) Ședințele managerului – participă la ședințe când este nominalizat;
 - f) Rapoartele de gardă – are statut de invitat;

(3) Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
 - h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
 - i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
 - j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
 - l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
 - m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
 - n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
 - o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
- (4) Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:**
- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
 - b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
 - d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
 - e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
 - f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
 - g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 7 – Personalul BMC desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar 08.00 -16.00, acesta putând fi modificat, după caz, prin decizie a managerului.

Art. 8 – (1) Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către BMC sunt următorii:

- a) Gradul de îndeplinire în termenele legale al activităților necesar a fi desfășurate de către BMC pe parcursul unui an calendaristic - ținta 100%;
- b) Gradul de îndeplinire în termenele legale al atribuțiilor necesar a fi executate de către personalul BMC pe parcursul unui an calendaristic – ținta 100%;
- c) Pondere angajaților BMC care cunosc cerințele prezentului Regulament - ținta 100%
- d) Pondere angajaților cu competențe în managementul calității - ținta 100%
- e) Pondere reclamațiilor din partea angajaților Spitalului prin care sesizează neîndeplinirea unor activități de către BMC sau neexecutarea unor atribuții funcționale de către membrii acestora – ținta 0;

(2) Indicatori de evaluare / monitorizare a îndeplinirii obiectivelor privind îmbunătățirea calității serviciilor și a siguranței pacienților sunt monitorizați anual iar gradul de realizare face obiectul informărilor către Consiliul Medical și Comitetul Director.

STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL

Compartimentele funcționale ale Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele servicii sau birouri :

- a) Serviciu RUNOS și secretariat
- b) Compartiment evaluare și statistică medicală
- c) Birou Managementul al calitatii serviciilor de sanatate calității
- d) Compartiment achiziții publice
- e) Serviciul Tehnic și Administrativ
- f) Birou contabilitate
- g) Oficiu juridic

Art. 108. Serviciul R.U.N.O.S.

Face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului și are următoarele atribuții:

- Întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare;
- Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (garzi, ore suplimentare etc.);
- Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților – decizii, acte adiționale – (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, etc.);
- Întocmirea documentelor în vederea redistribuirii și/sau disponibilizării personalului cu respectarea Codului Muncii;
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea semestrială a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Fișe de post – mod de lucru :
 1. Fișele post se întocmesc pe formular tipizat
 2. Fișele posturilor pentru personalul comp. birouri/secții se întocmesc de către conducătorii compartimentelor
 3. Fișele post sunt aprobate de către managerul *Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”*.
 4. Fișa postului se completează în 2 exemplare cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare se prezintă pentru semnarea de luare la cunoștință, persoanei încadrate pe post.
 5. După semnare, originalul se transmite Biroului RUNOS, o copie se păstrează de către conducătorul locului de muncă și un original se difuzează persoanei încadrate pe post.
 6. Difuzarea se face prin grija Biroului RUNOS.
 7. Fișele de post se actualizează ca urmare a:
 - modificării atribuțiilor de serviciu;
 - promovării în grad profesional;
 - modificării Regulamentului de organizare și funcționare;
 - la apariția unor elemente legislative, reglementari, standarde și directive care reglementează activitatea Biroului sau unității.
 8. Actualizarea fișelor post se face de către emitentul inițial al acestora. Difuzarea se face la fel ca la fișa post inițială.
 9. Biroul RUNOS va verifica actualizarea fișelor post, va verifica dacă personalul încadrat are întodeauna ultimă versiune a fișei post. Deasemeni, va avea grijă ca în dosarul personal să fie atașată ultima versiune a fișei post cu toate semnăturile necesare (emitent, aprobat și luat la cunoștință).
 - Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
 - Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- Are obligația de a stabili necesarul de materiale (rechizite, tipizate etc.) în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;
- Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, iar pentru cadrele medii certificatul de membru al OAMGMAMR și asigurarea de malpraxis în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea și raportarea Declarației 205 , declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile / pierderile realizate, pe beneficiari de venit conform Ordinului ANAF 1913/2012;
- Întocmirea și raportarea Declarației 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate conform Hg. 1397/2010 și a Ordinului comun al ministrului finanțelor publice, ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 1042/2012;
- Întocmirea și raportarea declarației FUNASS privind contribuția de 0,85% pentru concedii medicale, conform O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233/14.03.2006;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii
- Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare.

Art. 109. Responsabilitati privind inregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerintelor legale și îmbunătățirii calității serviciilor medicale.

O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității
- prezintă datele de identificare ale petentului
- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor furnizate de spital.

Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului , este cuprins în anexa la

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

contractul de management al managerului și se analizează periodic.

Managerul stabilește, prin decizie, un comitet de analiză a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor care se întrunește și analizează și formulează răspuns la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

Secretariatul va ține evidența tuturor reclamațiilor și plângerilor, iar statisticianul va calcula toți indicatorii ce derivă și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

Art. 110. Atribuțiile specifice Șefului Serviciului R.U.N.O.S.

1. elaborează Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului și îl înaintea spre dezbateră Comitetului director, precum și fișa postului pentru personalul angajat din subordine;

- Organizează și coordonează întreaga activitate a compartimentului;
- Răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor eliberate în cadrul Biroului de management al calității serviciilor medicale;
- Informează managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului;
- Propune spre aprobare Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a deceselor etc., a căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului;
- Propune spre aprobare numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- Propune spre aprobare organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în condițiile legii;
- Propune spre aprobare programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, în condițiile legii;
- Propune evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- Propune spre aprobare planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmează încheierea contractelor de administrare, cu șefii de secții, laboratoare, compartimente și servicii;
- Urmează încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical;
- **Propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării :**
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare
 - b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii
- participă la elaborarea raportului anual de activitate
- verifică și răspunde de legalitatea și exactitatea actualizării normativului de personal conform legislației în vigoare ;
- verifică și răspunde pentru legalitatea și exactitatea statutului de funcții privind personalul, funcțiile, salariul, sporurile

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Stefan" București

- verifica, certifica și raspunde din punct de vedere al legalității de exactitatea încadrării și salarizarea personalului existent și nou încadrat conform legislației în vigoare, având în vedere condițiile de studii, vechime și stagiu
- asigura și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității privind acordarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare
- urmărește și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale și prevederilor contractului colectiv de muncă
- planifica și coordonează procesul de inducție al noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora la locul de muncă, urmărind evoluția acestora din punct de vedere al performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele secțiilor sau a compartimentelor
- elaborează programele de instruire anuale conform solicitărilor secțiilor de secții și compartimente și raspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe
- verifica și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității de evidența documentației necesare activității serviciului RUNOS privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, detașări, plecări în străinătate
- controlează și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității de activitatea de evidența a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajele, verifica corecta întocmire a dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare
- coordonează realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților
- coordonează și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității, de activitatea de reactualizare a fișelor de post, contractelor individuale de muncă, actelor adiționale, regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, contractului colectiv de muncă
- realizează, raportează și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității a serie de situații privind structura personalului și nivelul drepturilor salariale
- participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor
- elaborează proceduri de lucru privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul din subordine și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității
- supraveghează și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității înțreținerea bazei de date a angajaților, salvarea bazei de date a salariilor pentru fiecare lună
- organizează, coordonează și raspunde din punct de vedere al legalității și exactității și avizează lucrări privind :
 - salarizarea personalului
 - state de plată lunare
 - lucrări de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților
 - lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu legislația în vigoare
 - lucrări raportate la ASSMB, DSPMB, CASMB, ANAF, ANI etc.
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- respecta regulile de securitate și sănătate în muncă, respectiv evita scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive
- comunica imediat angajatorului și serviciului de prevenire și protecție orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- aduce la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană
- da relațiile solicitate de către Inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție a muncii atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru sănătatea și securitatea în domeniul său de activitate
- informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților
- își însușește și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- îndeplinește de îndeplinirea obligațiilor (menționate în fișa postului) privind apărarea împotriva incendiilor
- alte atribuții și sarcini de serviciu date de către Manager.

Programul de lucru este de 8 ore zi lucrătoare.

Art. 111. *Economistul/Referentul Serviciu RU*

În exercitarea profesiei, economistul/referentul încadrat la Biroul RU își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice din sistem;

- se documentează permanent în vederea cunoașterii temeinice a legislației în vigoare;
- programul de lucru este de 8 ore/zi;
- respecta imaginea unității;
- este politicoasă în relațiile cu colegii și cu persoanele cu care vine în contact;
- menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din unitate;
- manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- trebuie să aibă capacitate de analiză și sinteză;
- participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind protecția muncii, stingerea incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă;
- participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri de specialitate și alte forme de instruire;
- menține evidența competențelor suplimentare ale personalului dobândite pe perioada angajării

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- concediul de odihna se efectuează conform planificării anuale și numai cu asigurarea unui înlocuitor și cu acordul șefului biroului și managerului;
- efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului normal de lucru cât și afara lui (ore suplimentare);
- verifică exactitatea pontajelor;
- întocmește situațiile de plată a tuturor drepturilor banesti cuvenite salariaților;
- întocmește corect și la timp a datile de scama statistice privind activitatea de personal;
- urmărește graficul concediilor de odihna al personalului;
- respecta programul de lucru conform R.L. și nu părăsește unitatea fără avizul șefului de serviciu;
- întocmirea documentației legale pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului;
- întocmirea devizelor de cheltuieli în situația în care unitatea suportă o parte din cheltuielile de deplasare din veniturile proprii realizate din contractele externe;
- informează șeful de serviciu asupra dispozițiilor cu caracter normativ transmise de Ministerul Sănătății, precum și a celor publicate în monitorul oficial în problemele de salarizare și semnalează sarcinile ce revin unității potrivit acestor dispoziții;
- întocmește corespondența cu M.S., ASSMB și alte foruri pe teme de salarizare;
- execută lucrări în legătură cu diverse evidente de personal solicitate de conducere și foruri superioare;
- întocmirea de lucrări diverse la solicitarea M.S., ASSMB, DSPMB, Administrația Financiară, statistică;
- întocmește statele de plată ale salariilor pentru personalul contractual al unității;
- participă la stabilirea bugetului necesar lunar pentru cheltuieli de personal;
- întocmește declarațiile lunare;
- întocmește situațiile lunare (monitorizare, cheltuieli de personal, recapitulatie pentru Trezorerie);
- întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- întocmește adeverințe de venituri pentru bănci, primării, pentru spital etc. la solicitarea salariaților;
- ține evidența concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fără plată a tuturor salariaților;
- întocmește situații solicitate de către M.S., Colegiul Medicilor, Ord. asistentilor, CAR etc.;
- execută și alte sarcini suplimentare date de șeful de serviciu cărui îi este direct subordonat;
- propune măsuri de îmbunătățirea activității pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare
- răspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, de exactitatea, calitatea și termenele lucrărilor și operațiunilor efectuate, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și a rezultatelor obținute.
- Menține evidența noxelor și a locurilor de muncă expuse la noxe
- Menține evidența actualizată a posturilor neocupate pe specialități
- Elaborează planul anual de selecție și recrutare a personalului
- Elaborează planul anual de dezvoltare profesională a personalului

Art. 112. *Biroul Contabilitate* are următoarele atribuții:

- Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;

Sos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București

Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contabil@pneumofstefan.ro

Website: www.pneumofstefan.ro

Call: 4203911



Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 831/1997);
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S.M.B. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, paraclinice);
- Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, dispensare TBC, paraclinice);
- Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, tariful/zl spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.A.S.M.B.;
- Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CASMB /DSPMB/ASSMB privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- Întocmirea lunară a facturilor către CASMB/DSPMB pentru decontarea programelor de sănătate;
- Raportarea lunară la serviciul statistic a situației "Cheltuieli secții";
- Raportarea trimestrială la serviciul statistic a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale spitalului în vederea determinării totale a acestora;
- Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
- Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- Întocmirea bilanțului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991
- Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.

Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

- utilizează obligatoriu sistemul informatic CASMB de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”
- lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
- trimestrial transferă electronic datele ASSMB, DSPMB, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- Întocmirea instrumentelor de protocol;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- Facturarea serviciilor prestate terților;
- Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- Efectuarea plășilor drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 113. Atribuțiile Șefului Biroului Contabilitate

- Conduce, conform legii contabilității și a normelor metodologice în vigoare, evidența contabilă sintetică a unității;
- Înregistrează în evidența sintetică prin introducerea datelor în sistemul informatic pentru conturi;
- Întocmește nota contabilă de salarii;
- Urmărește și verifică furnizorii, clienții, veniturile;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare sintetice;
- Verifică și confruntă evidența analitică cu cea sistetică;
- Întocmește contul de execuție lunar pentru CASMB, DSPMB;
- Întocmește și transmite raportarea lunară a anexei 3 la CASMB pentru luna în curs;
- Întocmește și transmite, în termen, factura lunară la CASMB;
- Întocmește registrul jurnal și cartea mare;
- Întocmește diverse situații solicitate de CASMB și ASSMB;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Pregătește, la termenele stabilite de ASSMB, documentele necesare întocmirii bilanțului contabil și anexelor aferente;
- Împreună cu directorul financiar-contabil participă la elaborarea BVC ori de câte ori intervin modificări conform contractelor și actelor adiționale încheiate cu CASMB;
- Participă la inventarierea patrimoniului;
- Îndosărează documentele contabile și se preocupă de păstrarea în bune condiții până la predarea lor la arhiva unității;
- Execută și alte sarcini date de conducerea unității;
- Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
- Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare.

Art. 114. *Operatorul calculator*

- Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de internare;
- Realizează înregistrarea FO în Registrul de internări-externări;
- Efectuează orice sarcini trasate în acest scop în colaborare cu asistentele șef de secție;
- Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la diferitele instituții și instanțe judecătorești (Poliție, Parchet, Judecătoria);
- Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

Art. 115. *Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management - Exbuget* conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

- utilizează obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit "Exbuget"
- lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
- trimestrial transferă electronic datele Direcției de sănătate publică a Municipiului București, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

Art. 116. *Biroul de Achiziții Publice are următoarele atribuții :*

1. Planificarea achizițiilor
2. Inițierea și lansarea procedurii
3. Derularea procedurii
4. Finalizarea procedurii
5. Administrarea contractului:
 - a. Planificarea pe tipuri de proceduri

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- b. Elaborarea documentației de atribuire
- c. Desfasurarea procedurilor de atribuire
- d. Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui.
- e. Întocmirea dosarului achiziției publice

Sa faca studiu de piata privind:

- nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață.
- capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
- estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate prioritare
- compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii
- obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acestora.
- stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare
- supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului
- asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin documentația de atribuire
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de sfera ierarhiei superioare conform funcțiilor deținute.
- întocmește programul grafic al procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică pe tipuri de proceduri și în funcție de priorități.
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a achizițiilor de urgență din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- asigură întocmirea și desfasurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea și/sau desfasurarea greșită a acestora
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 și HG nr. 395/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform legii
- monitorizează și întocmește conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferentă fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, a normelor de aplicare și a legislației specifice și incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- încheie contractele economice cu furnizorii și monitorizează graficul de livrări pentru materialele necesare unității, în conformitate cu documentația de atribuire;
- efectuează în permanență un studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesitatilor transmise de către celelalte compartimente, în funcție de consumurile din anul precedent, incluzând și achizițiile de urgență care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizează și asigură realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectuează licitații conform planului anual de achiziții;
- monitorizează recepția calitativă și cantitativă, a materialelor primite de la furnizori
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat în achiziții publice;
- orice modificare a planului de achiziții aprobat, pe parte medicală, (medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale), pe parcursul anului, înainte de a fi înaintată spre aprobare Managerului și înainte de a fi identificate sursele de finanțare, o înaintează spre aprobare Directorului medical (Consiliului Medical);
- orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric de 15.000 E, înainte de a fi înaintat spre aprobare Managerului îl va înainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza și elaborează copii după referatele de urgență le va înainta Consiliului Medical împreună cu addenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnată de compartimentul de achiziții publice, avizată de Directorul financiar-contabil și aprobată de Manager;
- întocmește lunar addenda la planul anual de achiziții publice aprobat cu achizițiile de urgență care nu au putut fi previzionate și nu au fost cuprinse în planul anual de achiziții publice și o înaintează aprobării;
- la elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură va coopta ca și consultanți, personal medical cu studii superioare, medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/aparate, după finalizarea achiziției;
- în elaborarea planului anual de achiziții publice pe parte medicală, șeful compartimentului de achiziții publice va identifica și elabora, în forma specificată de lege, cu propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesitățile și prioritățile stabilite și propuse de Consiliul medical, cu valori și cantități între minim și maxim și îl va da spre aprobare, verificare și semnare membrilor Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director;
- are obligația de a centraliza și stabili tot necesarul de produse/lucrări/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii îl va înainta spre aprobare după caz Consiliului medical/Comitetului Director;
- întocmește/răspunde de, completează și semnează formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește/răspunde, completează și semnează angajamentul bugetar în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură publicarea pe site-ul unității sanitare a documentelor de interes public prevăzute de legislația în vigoare aferentă domeniului sau de activitate

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 117. Atribuțiile specifice Șefului Biroului Achiziții publice:

- Își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare, Legea 98/2016 cu normele și completările ulterioare;
- Asigura aprovizionarea spitalului cu bunurile necesare pentru ca toate compartimentele functionale să desfășoare o activitate normală;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă;
- Propune șefului Serviciului Administrativ, Directorului Financiar-Contabil și Managerului unitatii, măsurile necesare îmbunătățirii activității din cadrul Biroului de Aprovizionare;
- Răspunde de exactitatea, eficiența, calitatea și termenele lucrurilor și operațiunilor efectuate;
- Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, respectiv: evita scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive;
- Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Monitorizează valabilitatea contractelor de furnizare a produselor și serviciilor critice;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare.

Art. 118. Consilierul Juridic

- Este subordonat managerului unitatii și reprezintă spitalul ca persoană juridică în relațiile cu secțiile, laboratoarele, serviciile din structura spitalului, privind activitatea sa;
- Are relații de colaborare : cu întreg personalul spitalului, cu terțe persoane fizice sau juridice în limita atribuțiilor de serviciu și a delegărilor primite din partea managerului;
- În realizarea atribuțiilor de serviciu și exercitarea profesiei are deplina autoritate în independența opiniilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unitatii.

În ceea ce privește textul "răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului personalului, pacienților prin deciziile luate și activitățile desfășurate", acesta trebuie eliminat din următoarele considerente:

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea instituțiilor publice la repararea pagubelor.

Răspunderea materială nu poate fi stabilită pentru pagube indoielnice, ipotetice sau eventuale.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Răspunderea materială a personalului care a adus pagube terțelor persoane fizice/juridice din vina lui și în legătură cu îndeplinirea serviciului se stabilește în cazurile în care unitatea sanitară a fost obligat să le repare, prin hotărâri judecătorești definitive.

Astfel, se va insera următorul text:

"Nerespectarea dispozițiilor legale incidente activității spitalului, a deciziilor/procedurilor/instrucțiunilor de lucru emise de conducerea unității precum și a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se sancționează, după caz, disciplinar, civil, administrativ, material sau penal".

- studiază legislația și acorda consultanță juridică Managerului, Comitetului Director, celorlalte servicii, birouri și compartimente, personalului salariat
- apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în conformitate cu Constituția și legile țării
- asigură consultanța, opinia sa fiind consultativă
- avizează și contrasemnează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice
- Consilierul juridic stagiar poate pune concluzii la judecatorie și la tribunale ca instanța de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale.
- Consilierul juridic definitiv poate pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.
- este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului
- urmărește apariția actelor normative și semnalează managerului spitalului și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea
- contribuie, prin întreaga sa activitate, la asigurarea respectării legii, apărarea patrimoniului unității și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare
- analizează, împreună cu serviciul financiar-contabil și cu alte servicii și compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni. Intocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror abateri
- asigură transmiterea către secțiile, serviciile, laboratoarele, compartimentele din unitate, a circularilor și instrucțiunilor tehnice elaborate de ASSMB
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în MO partea I și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului,
- participă la ședințele Consiliului Etic ca membru și asigură suport legislativ,
- îndeplinește lucrările de secretariat ale Comitetului Director,
- participă fără drept de vot la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru a acestora,

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului.
- efectuează cercetările prealabile aplicării de sancțiuni administrative în cazul în care este nominalizat de managerul spitalului.
- emite, în baza referatelor aprobate de managerul unității sau în baza hotărârilor Comitetului director, decizii interne.
- colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, etc.
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- răspunde de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul unității sanitare.
- Consultă zilnic Monitorul oficial și portalul legislativ
- Identifică noutățile legislative apărute și aplicabile la nivelul spitalului
- Informează conducerea și managementul spitalului cu privire la noutățile legislative, pe bază de notă de informare
- Asigură consultanța juridică pentru interpretarea și implementarea noităților legislative
- Consilierul juridic nu răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată.

Asigură:

- consultatii și cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale, când sunt solicitate;
- asistență, consultanță și reprezentare juridică a persoanelor juridice la care sunt angajate
- redactarea de acte juridice, care privesc persoana juridică în favoarea careia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de către unitate, aviz pozitiv sau negativ, precum și semnarea sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, în urma semnării sau avizării de către serviciul, biroul sau compartimentul care l-a elaborat
- verificarea legalității actelor primite spre avizare ale unității
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de către persoana juridică reprezentată
- consilierul juridic este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea
- contribuie prin întreaga sa activitate la asigurarea respectării legii
- consilierul juridic este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii
- activitatea sa de consultanță, asistență, reprezentare juridică, avizare pentru legalitate și contrasemnare de acte juridice, se exercită cu respectarea Constituției, legilor țării sau U.E. aplicabile

Str. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021 210.39.36 Fax: 021 210.39.31

Email: contact@pneumofstefan.ro

Website: www.pneumofstefan.ro

CUI 4203911

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACHIZITARE



Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic
- consilierul juridic în activitatea sa, asigură consultanța și reprezentarea spitalului în serviciul careia se află, cu care are raporturi de muncă, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității
- formulează puncte de vedere și oferă consultanță juridică, la solicitarea Managerului, și/sau a celorlalte structuri din cadrul unității sanitare, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

Limite de competență:

- este obligat să informeze și să consulte managerul în cazul problemelor deosebite, și/sau care depășesc capacitatea sa de rezolvare
- este obligat să informeze și să consulte managerul în toate problemele juridice pe care le are în lucru
- nu poate îndeplini acele lucrări care, conform legii și regulamentelor interne, sunt de competența conducerii unității
- nu poate îndeplini acele lucrări pentru care este incompatibil conform legii.

Art. 119. Serviciul Tehnic-Administrativ

- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- Organizează personalul cu atribuții în întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Organizează curățarea căilor de acces de zapada, iarnă – funcție de necesitățile impuse de starea vremii;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei alate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul angajaților unității;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății Publice;
- Răspunde de instruirea P.S.L. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație va face parte obligatoriu șeful serviciului;
- Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului - *contracte de proiectare pentru investiții și reparatii capitale*;
- Analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor de santier și sprijina activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora;
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare conform documentației aprobate;
- Organizează și asigură supravegherea tehnica în realizarea obiectivelor de investiții și reparatii capitale;
- Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform Legii 247/2002;
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului;

Art. 120. Atribuțiile Sefului Serviciului Tehnic-administrativ:

- organizeaza și coordoneaza întreaga activitate a serviciului
- cunoaste legislatia specifica activitatilor Serviciului tehnic
- informeaza managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului
- acorda consultanta și consiliere tehnica managerului și directorului financiar-contabil în vederea luarii unor decizii eficiente în ceea ce privește unitatea
- organizeaza, îndruma și raspunde de întocmirea proiectelor planurilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari și le supune analizei comitetului director
- raspunde de realizarea planurilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari
- raspunde de realizarea la standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite pentru departamentul tehnic
- îndruma și controleaza activitatea administrativ-gospodărească din toate spațiile în care se desfășoară activitatea
- informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
- evalueaza costurile energetice, urmărește consumurile și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor
- controleaza starea de întreținere a clădirilor și instalațiilor aferente, precum și buna funcționare a utilajelor și echipamentelor
- controleaza și îndruma activitatea de întreținere și revizii periodice a dispozitivelor și aparaturii medicale
- coordoneaza, îndruma și verifică activitatea de întreținere și buna funcționare a mijloacelor de transport, urmărind încadrarea acestora în consumurile specifice
- coordoneaza, îndruma și verifică buna funcționare a blocului alimentar
- coordoneaza, îndruma și verifică activitatea de recepție, manipulare și depozitare corespunzătoare a bunurilor materiale și a întregului patrimoniu existent și participă la efectuarea inventarierii anuale
- organizeaza păstrarea în condițiile prevăzute de lege a arhivei spitalului
- coordoneaza și verifică activitatea de protecție a mediului, respectarea normelor PSI, a măsurilor de apărare civilă și protecția muncii
- urmărește respectarea prescripțiilor tehnice I.S.C.I.R la locurile de muncă și pentru utilaje, acolo unde se impune
- se preocupă de continuă perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor acestora
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului
- asigură, derularea la parametrii optimi a activității medicale și conexe
- pentru asigurarea conducerii administrative în perioada în care este în concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc. acesta numește un înlocuitor, care-i va prelua în totalitate sarcinile.
- asigură aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ a strategiei unității în domeniile:
- gestionarea patrimoniului
- gestionarea personalului din subordine
- inițiază și desfășoară activități care vizează eficientizarea gestionării resurselor administrative

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- inițiază acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare
- coordonează întreaga activitate a personalului din subordine
- urmărește, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine
- adoptă măsuri organizatorice privind departamentul administrativ, prin analizarea rapoartelor de activitate și fișelor de post ale personalului din subordine
- verifică activitatea prestatorilor de servicii care deservește spitalul în probleme administrative
- stabilește necesarul de materii prime și materiale și urmărește stocurile aferente
- avizează investițiile și achizițiile administrative ținând cont de programul de achiziții aprobat
- respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, respectiv: evita scăderea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive
- comunică imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care are motive întemeiate să a considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor (menționate în fișa postului) privind apărarea împotriva incendiilor
- răspunde de dezapezire acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuar pietonal, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică etc.).
- execută alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de managerul spitalului
- Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare.

Art. 121. Intreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Intreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii necalificați încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului:

- Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7.00- 15.00.

Art. 122. Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierele existente:

- reparații instalații sanitare
- reparații instalații electrice
- reparații construcții

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Acestea au următoarele atribuții:
- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către managerul unității;
- Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Asigura aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
- Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- Stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic;
- Asigura funcționalitatea în bune condiții a blocului alimentar, lenjeriei etc.;
- Asigura măsuri de remediere a deficiențelor din sistemele de alimentare cu gaze, energie, apă etc. și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
- Iau măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
- Urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmește calculul pentru utilități consumate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acestora pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului documentelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către biroul contabilitate vor fi predate pe bază de registru;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Întocmirea Programului de Verificare Metrologică ale mijloacelor de măsură;
- Solicitarea prin cerere (comandă, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 123. Atribuții în activitatea de protecția muncii:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Sollicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
- Urmașirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 124. Șeful de depozit are în principal următoarele atribuții:

- Se subordonează șefului Serviciului tehnic administrativ
- Reprezintă serviciul în relațiile cu spitalul și alte instituții privind activitatea sa
- Primește și înmagazinează toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește în aceeași formă de înregistrare
- Receptionează bunurile, calitatea și cantitatea
- În cazul în care bunurile de inventar pe care le primește nu corespund calitativ sau cantitativ, cere convocarea Comisiei de recepție.
- Pentru recepționarea aparaturii, instrumentarului, materialelor sanitare de laborator, sollicita conducerii unitatii delegarea unui specialist.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Atribuire numere de inventar și înregistrează toate mijloacele fixe achiziționate din registrul numerelor de inventar.
- Ia măsuri de distribuire imediată, cu forme legale, a bunurilor primite.
- Întocmește bonurile de eliberare pentru mijloacele fixe și obiecte de inventar scuse din magazie.
- Întocmește bonul de mișcare a mijloacelor fixe și obiecte de inventar de la un loc la altul.
- Întocmește împreună cu lenjeriștii procesele verbale pentru materialele și obiectele de inventar rezultate din prelucrarea materialelor.
- Raspunde de ținerea la zi a evidențelor cantitative a mijloacelor fixe și bunurilor de inventar aflate în uz și în magazie.
- Înregistrează în subinventarele gestionarilor toate mijloacele fixe și obiectele de inventar de mică valoare sau scurta durată intrate și iesite din magazie.
- Verifică prin sondaj mijloacele fixe și obiectele de inventar în serviciu.
- Verifică periodic existența în magazie.
- Execută atât operațiunile premergătoare inventarierii cât și inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar) în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilității și Ordinul MFP nr. 2861/2009, pentru toate gestiunile și a Normei din 09.10.2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, conform ordinului 2861/2009, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
- Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestionari a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- Înregistrarea în evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
- Ia parte la casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar întocmind documentația respectivă.
- Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare.
- Sesizează în scris șeful Serv. administrativ toate deficiențele constatate cu ocazia verificărilor efectuate la mijloace fixe și obiecte de inventar, ca lipsuri în gestiune, proasta lor întreținere, pentru a se putea lua măsurile care se impun.
- Raspunde de asigurarea pazei și securității bunurilor pe care le gestionează și aplică întocmai măsurile PSI, protecția muncii și de securitate și sănătate în muncă.
- Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.
- Se ocupă de valorificarea deșeurilor de fier și lemn rezultate în urma casării unor bunuri.
- Raspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.

Art. 125. Referent atribuții în documentul apurării împotriva incendiilor

Scopul general al postului:

Îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare

sof. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București

Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumofstefan.ro

Website: www.pn.pneumofstefan.ro

CU 4203911

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

Obiectivele postului :

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul unității
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor
- elaborarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
- instruește anual personalul cu privire la verificarea funcționalității aparaturii, echipamentelor și dispozitivelor medicale
- planifică și efectuează controalele interne cu privire la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- planifică simularea verificarea funcționalității schemei de alarmare a personalului în caz de dezastru natural și/sau catastrofa
- identifică activitățile cu risc de accidente de muncă
- declară înregistrează și analizează accidentele de muncă
- în exercitarea funcției își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice activității pe care o desfășoară
- este politicoasă în relațiile cu colegii, cu personalul medical, cu aparținătorii și cu pacienții cu care vine în contact, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- menține relații corecte, colegiale și conștientizarea cu colegii;
- respecta imaginea unității;
- operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- manifestă îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- are capacitate de analiză și sinteză;
- participă la efectuarea instructajului introductiv general și la instructajele periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, PSI și securitate și sănătate în muncă;
- participă la cursuri de pregătire în domenii conexe activității de apărare împotriva incendiilor, cum ar fi legislația muncii, normele de sănătate și securitatea muncii, noutăți tehnice, cursuri de perfecționare diverse, arhivistica, comunicare etc.;
- răspunde de respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, PSI, gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție;
- răspunde de însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora și participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unității;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională participând la toate formele de instruire în profil și orice alte forme de instruire;
- respecta programul de lucru de 8 ore/zi și termenele alocate fiecărei activități;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională proprie sau alți angajați;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
- dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor și prezintă conducerii un raport semestrial, sau ori de câte ori situația o impune;
- primește și transmite informații;
- desfășoară munca în echipă;
- răspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defecțiuni în funcționare a echipamentului cu care îndeășoară activitatea;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- culege și structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- propune măsuri de prevenire a producerii unui incendiu; asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor, precum și a normelor generale de etică profesională;
- își asumă răspunderea asupra deciziilor luate pentru realitatea, exactitatea și corectitudinea informațiilor furnizate;
- respectă circuitele funcționale ale spitalului;
- anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- în cazuri speciale de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem și în limita competenței profesionale;
- răspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit și la care a participat.

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

Art. 126. *Magazinerul*

- În exercitarea profesiei, magazinerul își desfășoară activitatea conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul intern, fișa postului instrucțiunile, dispozițiile și reglementările legislației în vigoare specifice domeniului acoperit prin sarcinile de serviciu ;
- Respectă programul de lucru 8 ore/zi lucrătoare;
- Este politicos în relațiile cu colegii și personalul angajat dând dovada de bune maniere și amabilitate;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul;
- Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate ierarhizarea problemelor ;
- Manifestă cunoaștere, îndemânare, autocontrol și independență în executarea lucrărilor specifice pe care îl ocupă;
- Participă la efectuarea instructajului general și periodic privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, igiena muncii;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau ceilalți angajați ;
- Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Respectă imaginea unității ;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale cu acordul forurilor ierarhice superioare;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice, participând la cursuri și alte forme de instruire ;
- Se îngrijește de curățenia din magazie, asigurând condițiile igienico-sanitare care se impun ;
- Se îngrijește de păstrarea în bune condiții a materialelor PSI;
- Efectuează săptămânal confruntarea stocurilor cu biroul contabilității;
- Primește, recepționează și depozitează bunurile materiale primite în gestiune;
- Intocmește notele de recepție a marfurilor cu prețurile și le valorifică;
- Asigură depozitarea separată a carburanților și a altor materiale inflamante;
- Ține evidența operativă, cantitativă, pe repere, a tuturor bunurilor primite în magazie, operând cronologic în fișele de evidență intrările și eliberările de bunuri (material) numai pe baza de documente legal întocmite, semnate de cei în drept;
- Informează imediat conducerea unității despre eventualele diferențe de care are cunoștință ;
- Sesizează conducerea în cazul în care bunurile depozitate nu sunt asigurate corect;
- Lunar predă biroului de contabilitate centralizatorul de eliberări de materiale și alimente, având atasate documentele înscrise în centralizator;
- Lunar se confruntă cu evidența contabilă pentru confirmarea stocului rămas la finalul lunii ;
- La inventarierea dispusă de conducerea unității, va pune la dispoziția comisiei toate documentele având obligația de a participa efectiv la această operație;
- Pentru eventualele diferențe constatate de comisie este obligat să dea nota explicativă;
- Recuperează integral ambalajele care nu regim de restituire sau de recuperare;
- Informează în scris, șeful biroului aprovizionare, asupra stocurilor de bunuri materiale cu mișcare lentă sau fără mișcare și a alimentelor precum și pentru aprovizionare în limita stocurilor maxime;
- Atât la venire în serviciu cât și la plecare, are obligația de a verifica toate locurile de depozitare pentru a se încredința că incuitorile sunt asigurate

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Raportează șefului serviciului administrativ orice eveniment care ar conduce la dispariția de materiale din gestiune;
- Aplică și respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă și, de asemenea, toate instrucțiunile cu privire la stingerea incendiilor și protecția muncii;
- Nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului ierarhic;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine în stare de ebrietate în unitate;
- Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat;

Art. 127. Arhivorul

- în exercitarea funcției își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, lista postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice activității pe care o desfășoară;
- este politicos în relațiile cu colegii, cu personalul medical, cu aparținătorii și cu pacienții cu care vine în contact, dând dovadă de bună manieră și o amabilitate echilibrată;
- menține relații corecte, colegiale și cooperează cu colegii;
- respectă imaginea unității;
- manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- manifestă îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- are capacitate de analiză și sinteză;
- participă la efectuarea instructajului introductiv general și la instructajele periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, PSI și securitate și sănătate în muncă;
- răspunde de respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, PSI, gospodărirea judicioasă a bunurilor puse la dispoziție;
- răspunde de însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora și participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unității;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională participând la toate formele de instruire în profil și orice alte forme de instruire și menține legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;
- respectă programul de lucru de 8 ore/zi și termenele alocate fiecărei activități;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională proprie sau alți angajați;
- organizează arhiva pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996 - Serviciul RUNOS, biroul contabilitate, serviciul administrativ, achiziții publice, secții cu paturi, diverse documente referitoare la bolnavii internați, emise de compartimente și laboratoare medicale, certificate medicale, rețete cu regim special etc.;
- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și dată;
- propune conducerii unității convocarea comisiei de evaluare a arhivei, în vederea analizei dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
- propune organizarea activității de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare etc.;
- cercetează documentele din arhivă în vederea valorificării lor;
- pune la dispoziția serviciilor creatoră sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnătură, documentele solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;
- menține ordinea și curatenia în arhivă în vederea conservării documentelor;
- asigură arhivarea și păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor pe care le gestionează;
- asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator etc.;
- prezintă conducerii unității propuneri privind dotarea arhivei, precum și necesarul de materiale utile desfășurării activității, inclusiv privind securitatea acestora;
- anunță conducerea unității despre orice situație care ar putea împiedica desfășurarea activității în condiții legale;
- face parte din subcomisiile de inventariere ale unității, în baza delegării de către conducerea unității;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- face parte din colectivul care asigură păstrarea documentelor privind patrimoniul unității;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor, precum și a normelor generale de etică profesională din domeniul medical;
- își asumă răspunderea asupra deciziilor luate pentru realitatea, exactitatea și corectitudinea informațiilor furnizate;
- respectă circuitele funcționale ale spitalului;
- anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- în cazuri speciale de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem și în limita competenței profesionale;
- răspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea rezultatelor obținute și a documentelor pe care le-a întocmit și la care a participat.

Art. 128. Conducătorul auto

Se subordonează șefului Serviciului tehnic administrativ și managerului

Are în principal următoarele atribuții:

- păstrează autoturismul din dotare în bune condiții de funcționare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- completează în foaia de parcurs cursele zilnice și le semnează
- respecta sarcinile trasate de manager și șeful de serviciu
- înainte de fiecare cursă verifică starea tehnică a mașinii
- anunță șeful de serviciu ori de câte ori pleacă din unitate și când sosește
- aduce la cunoștința șefului de serviciu orice defecțiune constatată în exploatarea autoturismului sau a bateriei de la traseu
- efectuează reviziile tehnice conform normelor în vigoare
- parchează autoturismul în curtea institutului
- săptămânal și ori de câte ori este necesar spală autoturismul și face curățenie în interior
- răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului.

Art. 129. Blocul alimentar: SUSPENDAT TEMPORAR conform Proces Verbal /ANPC/1049137/05.04.2022

Art. 130. Electricianul

- se subordonează șefului serviciului administrativ
- colaborează cu tot personalul angajat în spital
- În exercitarea profesiei, electricianul își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice;
- Este politicos cu personalul angajat în spital, cu pacienții și aparținătorii;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul;
- Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- Manifestă cunoaștere, îndemânare, autocontrol și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau persoanele cu care vine în contact;
- Participă la controlul medical periodic, organizat de unitate și se supune recomandărilor medicale;
- Participă la efectuarea instruktajului introductiv general, a instruktajelor periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii, PSI, securitate și sănătate în muncă și urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instrucțiunilor;
- Participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- Respectă cu strictețe Normele de protecție a muncii și PSI;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, cu acordul șefului ierarhic superior;
- La începerea programului se prezintă la conducere și prezintă eventualele lucrări de reparații și întreținere sesizate la serviciul administrativ;
- Execută controlul de rutină la principalele activități (uzine termice, bloc alimentar, spalatorie și secții);
- Execută înlocuirea lampilor fluorescente, becurilor, aparatelor electrice de orice tip;
- Strapunge în pereți, confecționează și montează dibluri pentru crearea locurilor de lampi;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Monteaza toate tipurile de corpuri pentru iluminat;
- Raspunde de exploatarea in conditii de securitate a tuturor utilajelor electrice;
- Executa verificarea și remedierea (unde este cazul) legaturilor la centura de împământare a tuturor utilajelor și motoarelor actionate electrice;
- Executa legături la orice electromotor (mono și trifazic) in conditii de calitate și securitate, inlocuieste automatele defecte sau orice tip de automate pentru actionarea utilajelor electrice;
- Executa lipituri sau cositoriri la conductorii deslipiti in contactori, automate sau tablouri electrice;
- Executa reparatia fiarelor de calcat din atelierul de lenjerie și palatorii și la boilere sau radiatoare electrice;
- Impreuna cu colectivul de muncitori, participa in functie de necesitati la orice activitati comune ce se ivesc la nivelul spitalului, solicitate de seful ierarhic și conducerea unitatii;
- Este strict interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;
- Intocmeste necesarul de materiale electrice pe care il preda serviciului administrativ;
- In situatii deosebite se deplaseaza la furnizori pentru achizitionarea de materiale electrice;
- Semestrial participa la verificarea prizelor de pamant, impreuna cu specialisti de la P.R.A.M., a utilajelor din toate sectiile și dispensarele spitalului;
- Raspunde de gestionarea materialelor electrice care se scot din depozitul spitalului necesare la lucrarile de intretinere și le justifica;
- Raspunde de utilizarea integrala și eficienta a timpului de lucru;
- Raspunde de calitatea tuturor lucrarilor de specialitate pe care le are de executat;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor și informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- Participa impreuna cu instalatorul și amplasorul la inlocuirea stingatoarelor și amplasarea acestora in locurile stabilite conform planului de aparare contra incendiilor (ateliere, puncte termice, spalatorii, bloc alimentar, statii de oxigen și aspiratie, poduri și sectii);
- Executa saptamanal verificarea tablourilor electrice, tabloului general de distributie și unde este cazul intervine la remedierea defectiunilor, cu însoțitor;
- Respecta integral programul de lucru stabilit;
- Raspunde de eficienta și calitatea lucrarilor efectuate cat și de respectarea termenelor stabilite;
- La incetarea activității unde se utilizeaza masini sau utilaje electrice, verifica și se scoate din tensiune;
- In sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire actionand pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distributie electrica etc.);
- In cazuri de dezaastre sau calamitati naturale se va prezenta de urgenta la locul de munca indiferent daca a fost sau nu chemat;
- Prezentele atributii și responsabilitati nu sunt limitative, ele putand fi completate conform dispozitiilor și reglementarilor din sistem;
- Indeplineste și alte atributii suplimentare, desemnate in scris de seful ierarhic superior sau conducerea unitatii, cu respectarea legislatiei in vigoare și in limita competentei profesionale.
- Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea rezultatelor obtinute.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Art. 131. Tamplarul**

- se subordonează sefului serviciului administrativ
- colaborează cu tot personalul încadrat în spital

În exercitarea profesiei, tamplarul își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și elementarele specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară:

- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice;
- Este politicos cu personalul angajat în spital, cu pacienții și aparținătorii;
- Ține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul;
- Respectă imaginea unității;
- Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- Manifestă cunoaștere, îndemnare, autocontrol și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire proprie sau persoanele cu care vine în contact;
- Participă la controlul medical periodic, organizat de unitate, și se supune recomandărilor medicale;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, cu acordul sefului ierarhie superioară;
- La începerea programului se prezintă la conducerea și prezintă eventualele lucrări de reparații și întreținere sesizate la serviciul administrativ;
- Execută controlul de rutină la principalele activități;
- Justifică zilnic activitatea în caietul de lucru;
- Răspunde de întreținerea și repararea tamplăriei tuturor clădirilor, aparținând unităților spitalului (uși, ferestre, ușoară, etc.);
- Răspunde de montarea corectă și în bune condiții de funcționare (acolo unde este necesar) a tocurilor de uși și ferestre atât din lemn cât și PVC;
- Montează la nevoie, parchet, linoleum, mochetă;
- Răspunde de reglarea și reparațiile la tamplăria PVC din spital;
- Răspunde de montarea, funcționarea și repararea tuturor sistemelor de asigurare : broaște uși, siguranțe etc.;
- Asigură întreținerea și repararea mobilierului din lemn din unitățile spitalului;
- Va controla săptămânal etanșeitatea ușilor și ferestrelor, starea de folosință a grătarelor din băi și înlocuirea geamurilor sparte;
- Atelierul de tamplărie va fi în permanentă cură și va avea grijă ca zilnic să evacueze talajul și resturile lemnoase rezultate din reparații;
- Efectuează, împreună cu colectivul de muncitori confecționari metalice, suduri electrice și autogene;
- Împreună cu colectivul de muncitori, participă în funcție de necesități la orice activități comune ce se ivesc la nivelul spitalului, solicitate de seful ierarhic și conducerea unității;
- Întocmește necesarul de materiale pe care îl preda serviciului administrativ;
- În cazuri deosebite se deplasează la furnizori pentru achiziționarea de materiale;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Raspunde de gestionarea materialelor care se scot din depozitul spitalului necesare la lucrarile de intretinere și le justifica;
- Raspunde de utilizarea integrala și eficienta a timpului de lucru;
- Raspunde de calitatea tuturor lucrarilor de specialitate pe care le are de executat;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor și informatiilor la care are acces cu urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- Participa impreuna cu instalatorul și electricianul la inlocuirea stingatoarelor și amplasarea acestora in locurile stabilite conform planului de aparare contra incendiilor (ateliere, uzine termice, spalatorii, hidrofor, bloc alimentar, statii de oxigen și aspiratie, poduri și sectii);
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de munca privind aplicarea și respectarea masurilor de protectie a muncii, PSI, securitate și sănătate in munca și urmareste cu consecventa aplicarea și respectarea tuturor instructiunilor;
- Respecta cu strictete normele de protectie a muncii și PSI;
- Participa la realizarea programului de protectia muncii și PSI;
- Raspunde de eficienta și calitatea lucrarilor efectuate cat și de respectarea termenelor stabilite;
- La incetarea activitatilor unde utilizeaza masini sau utilaje electrice verifica și le scoate din tensiune;
- Este strict interzisa prezentarea in serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice și/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;
- Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului;
- In sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire actionand pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distributie electica etc.);
- In cazuri de dezastre sau calamitati naturale se va prezenta de urgenta la locul de munca (nechemat);
- Prezentele atributii și responsabilitati nu sunt limitative, ele putand fi completate conform dispozitiilor și reglementarilor din sistem;
- Indeplineste și alte atributii suplimentare, desemnate in scris de seful ierarhie superior sau conducerea unitatii, cu respectarea legislatiei in vigoare și in limita competentei profesionale;
- Raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea rezultatelor obtinute;

Art. 132. Fochistul

- este subordonat managerului, directorului medical, sefului Serviciului administrativ colaboreaza cu toate sectiile și serviciile
- In exercitarea profesiei, fochistul, își desfasoara activitatea in mod responsabil și conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare și reglementarile specifice domeniului acoperit de sarcinile de serviciu;
- Respecta imaginea unitatii;
- Raspunde de utilizarea integrala și eficienta a timpului de lucru;
- Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice și practice;
- Este politicos cu personalul angajat in spital, cu pacientii și aparținătorii dand dovada de bune maniere și amabilitate echilibrata;
- Mentine relatii corecte, colegiale și cooperența cu tot personalul;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Manifesta capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate.
- ierarhizarea problemelor și independența în executarea sarcinilor primite;
- Manifesta cunoaștere, îndemânare, autocontrol și independența în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupa;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau persoanele cu care vine în contact;
- **Este strict interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența influenței băuturilor alcoolice;**
- **Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului și/sau introducerea băuturilor alcoolice în unitate;**
- Participa la controlul medical periodic, organizat de unitate, și se supune recomandărilor medicale;
- Urmează și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.;
- Urmează și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului tot timpul anului;
- Urmează și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, a pompelor din baza colectoare;
- Asigură reglarea și verificarea permanentă a cuplajelor pompelor, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;
- Răspunde de înlăturarea neetansărilor de apă, abur, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte;
- Asigură curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;
- Asigură și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia. **predarea serviciului fără completarea procesului verbal fiind considerată abatere și sancționată ca atare;**
- Sesizează imediat conducerea unității dacă constată defecțiuni în funcționarea centralei;
- Urmează și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice care utilizează gazul metan;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor, precum și a normelor generale de etică profesională din domeniul medical;
- Respectă integral programul de lucru și anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. **Orice modificare a graficului de lucru se va face numai prin referat aprobat de conducerea unității;**
- Se prezintă la examinarea anuală în vederea prelungirii autorizației de încheist;
- Participa la efectuarea instruktajului introductiv general, a instruktajelor periodice la locul de muncă privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă și urmează cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instrucțiunilor;
- Respectă normele de igienă și circuitele funcționale ale spitalului;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- În sezonul de iarnă participă efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică etc.);
- În cazuri de dezastre sau calamități naturale se va prezenta de urgență la locul de muncă;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale cu acordul șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.
- Răspunde civil, disciplinar, administrativ sau după caz penal de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea rezultatelor obținute

Art. 133. Instalatorul sanitar, gaze și încălzire

- se subordonează șefului serviciului administrativ
- colaborează cu tot personalul angajat în spital
- În exercitarea profesiei, instalatorul sanitar își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului și activității pe care o desfășoară;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice;
- Este politicos cu personalul angajat în spital, cu pacienții și aparținătorii;
- Respectă imaginea unității;
- Menține relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul;
- Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- Manifestă cunoaștere, îndemânare, autocontrol și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire proprie persoana sau persoanele cu care vine în contact;
- Participă la controlul medical periodic, organizat de unitate și se supune recomandărilor medicale;
- Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecția muncii, PSI, securitate și sănătate în muncă și urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instrucțiunilor;
- Participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- Respectă cu strictețe Normele de protecție a muncii și PSI;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, cu acordul șefului ierarhic superior;
- La începerea programului se prezintă la conducere și prezintă eventualele lucrări de reparații sesizate la serviciul administrativ;
- Execută controlul de rutină la principalele activități (uzină termică, spălătorie și pe secții) după care trece la executarea lucrărilor de reparații și întreținere;
- Pregătirea materialelor auxiliare;
- Montarea bratarilor și carligelor pentru susținere;
- Montarea și demontarea mantalelor de protecție și izolație la cazane, conducte și sistemul de circulație aer, abur, gaze, apă;
- Întreținerea arzătoarelor și a reguletoarelor de gaz, abur, aer;
- Lucrări la tevi de aer, oxigen, abur, apă, gaze, calorifere etc.;
- Montarea capaceelor de fontă la camerele de vizitare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Montarea sifoanelor la lavoare;
- Montarea capacelor la piesele de curățire și la sifoanelor;
- Montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare;
- Montarea obiectelor sanitare obișnuite din faianță, porțelan sau fontă emailată (bai, lavoare, WC, pisoare, spalatoare, chiuvete);
- Montarea și repararea bateriilor amestecatoare la lavoare;
- Verificarea instalației, executarea probei de presiune și etanșitate;
- Identificarea și remedierea defectiunilor și punere în funcțiune a instalațiilor sanitare;
- Montarea și punerea în funcțiune a pompelor de recirculare;
- Montarea aparatelor de măsură, control și semnalizare și a anexelor acestora din instalația de automatizare;
- Verificarea instalațiilor, executarea probei de presiune și etanșitate, identificarea și remedierea defectiunilor și punerea în funcțiune a instalațiilor sanitare;
- Verificarea și remedierea defectiunilor din canalizare, camine, recipiente, coloane, tubulatură;
- Verificarea și remedierea defectiunilor de la instalațiile aferente mașinilor și agregatelor din spital și administrative;
- Răspunde de asigurarea folosirii corecte, cu grijă și în condiții de eficiență maximă a bunurilor materiale, luând măsuri operative pentru securitatea lor;
- Are obligația să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și a nevoilor unității în situații deosebite determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității;
- Are obligația de a participa la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Asigură și verifică ca mașinile și instalațiile în funcțiune să nu rămână fără supraveghere în timpul programului de muncă;
- La încetarea lucrului urmărește și verifică ca toate mașinile și instalațiile să fie scese de sub tensiune, gazul, focurile, lumina să fie închise și stinse;
- Execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări repartizate de șeful serviciului administrativ;
- Respectă disciplina în muncă, răspunde de folosirea normală a utilajelor și instalațiilor la parametrii de funcționare normală;
- Răspunde de folosirea judicioasă a materialelor pe care le are în primire;
- În cazuri speciale, de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat;
- În anotimpul de iarnă participă efectiv la acțiunile de dezapezire;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de conducere în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Este strict interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

Șos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumofstefan.ro

Website: www.pneumofstefan.ro

CUJ 420/911

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



153



Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;
- Intocmeste saptamanal sau lunar, dupa caz, necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrarilor de reparatie și intretinere, pe care-l inainteza serviciului administrativ in vederea aprovizionarii;
- In situatii deosebite se deplaseaza personal la furnizori in vederea achizitionarii tuturor materialelor sau pieselor de schimb cu care lucreaza;
- Raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activitatii depuse;
- Prezentele atributii și responsabilitati nu sunt limitative, ele putand fi completate conform dispozitiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem.

Art. 134. *Lenjerensă*

- In exercitarea profesiei lenjereasa își desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale respectand Regulamentul intern, lisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare și reglementarile specifice activitatii pe care o desfasoara;
- Este politicoasa in relatiile cu colegii, cu tot personalul in cadrul, dand dovada de buna maniere și o Amabilitate echilibrata;
- Respecta imaginea unitatii;
- Manifesta capacitate de organizare, operativitate, flexibilitate, indemanare și independenta in executarea sarcinilor primite;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de munca privind aplicarea și respectarea masurilor de protectia muncii, PSI, sănătate și securitate in munca;
- Raspunde de insusirea și respectarea normelor și instructiunilor de protectie a muncii și a masurilor de aplicare a acestora și participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul unitatii;
- Participa la controlul medical periodic și se supune recomandarilor medicale;
- Confectioneaza și repara inventarul moale din unitate;
- Primește de la magazia spitalului materialul pentru confectionare și de la spalatorie inventarul moale care trebuie reparat;
- Confectioneaza, transforma și repara echipamentul de protectie pentru personalul sanitar, personalul auxiliar, muncitorii;
- Confectioneaza și repara lenjeria de pat a bolnavilor;
- Tine evidenta zilnica, pe categorii, a echipamentului reparat;
- Confectioneaza halate, cearceafuri, fete de perna, fete de masa, huse, sau alte produse din material moale necesare activitatii medicale sau de curatenie;
- Face parte din comisia de transformare a materialelor confectionate;
- Inregistreaza produsul finit in gestiunea spitalului;
- Raspunde de pastrarea inventarului moale pe care il are in primire, de materialul pe care il are de confectionat și de celelalte materiale cu care lucreaza (ata, ace etc.);
- Preda la magazie bunurile confectionate pe baza de proces verbal de transformare-confectionare;
- Are in primire echipamentul salariatilor și tine evidenta pe fise individuale;
- Verifica evidenta scriptica cu cea factica a inventarului fiecarui salariat;
- Se ingrijeste de starea igienico-sanitara a atelierului și de buna functionare a utilajelor folosite;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Se îngrijește și răspunde de întreținerea mașinilor de cusut și fiarelor de calcat pe care le are pe inventar, cu respectarea normelor PSI;
- Execută ori ce alte sarcini trasate de șeful ierarhic;
- Răspunde de preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare atât a salariaților cât și a bolnavilor internați;
- Răspunde de corecta aplicare a normelor de protecție a muncii și PSI;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Respectă programul de lucru de 8 ore și anunță din timp orice indisponibilitate fizică legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului, asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- Va semnala șefului de compartiment orice deficiență legată de locul de muncă;
- Răspunde de realizarea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, aprobată de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- În cazuri speciale de dezastre sau calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- Răspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea procedurilor folosite, rezultatelor obținute și abaterilor de orice fel care contravin imaginii unității;
- Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor și reglementărilor din sistem;

Art. 135. *Telefonista*

- este subordonată șefului serviciului administrativ, managerului
- colaborează cu tot personalul încadrat în spital;
- În exercitarea profesiei, telefonista își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul Intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice activității pe care o desfășoară;
- Este politicoasă în relațiile cu colegii, cu tot personalul încadrat, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte și cooperează cu tot personalul
- Respectă imaginea unității;
- Manifestă capacitate de organizare, operativitate, flexibilitate, îndemnată și independentă în executarea sarcinilor primite;
- Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă;
- Răspunde de însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora și participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul unității;
- Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- Cunoaște centrala telefonică, număr de poștii, număr de legături telefonice, diversitate de operațiuni, grad

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

de solicitare etc.:

- Primirea și deservirea convorbirilor telefonice, precum și a prestațiilor speciale;
- Supraveghează desfășurarea traficului telefonic, coordonează, îndrumă și conduce activitatea;
- Organizează legături telefonice pe cai ocolite (numai cu avizul managerului), pe direcțiile de circuite repartizate în funcție de trafic;
- Primește comenzile de convorbiri telefonice urbane, interurbane și internaționale (numai cu aprobarea managerului), pentru informații sosite, precum și reclamațiilor referitoare la funcționarea instalațiilor telefonice;
- Realizează comenzile de convorbiri telefonice urbane, interurbane și internaționale de plecare, transit și sosire, acelor pentru informații și prestații telefonice speciale;
- stabilește durata convorbirilor pentru prestațiile telefonice;
- Verifică buna funcționare a echipamentului și a legăturilor telefonice, sesizează și comunică către personalul tehnic de întreținere a opririlor tehnice în instalațiile telefonice și urmărește restabilirea bunei funcționări a acestora;
- **Se documentează și aplică :**
 - regulamentul de utilizare a comunicațiilor telefonice interurbane și internaționale și instrucțiunile de exploatare a comunicațiilor telefonice interurbane și internaționale ;
 - ordinele și dispozițiile cu privire la exploatarea serviciului telefonic ;
 - folosirea echipamentului centralei telefonice ;
 - efectuarea tuturor serviciilor din centrala telefonică, la nivelul cerințelor centralei deservite ;
 - caile de îndrumare ale traficului telefonic interurban și internațional, la nivelul cerințelor centralei deservite ;
 - modul de verificare a bunei funcționări a echipamentului telefonic;
 - formularistica folosită în serviciu și modul de completare a acesteia;
- Se preocupă de pregătirea și perfecționarea profesională în domeniu;
- Participă la cursuri de specializare și perfecționare în domeniu;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor, precum și a normelor generale de etică profesională din domeniul medical;
- Respectă integral programul de lucru și ia în calcul orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Concediul de odihnă se efectuează conform programării anuale și cu avizul șefului ierarhic superior;
- Răspunde de corectă aplicare a normelor de protecție a muncii și PSI;
- Respectă normele de igienă și igienele funcționale ale spitalului;
- Respectă normele de securitate și securitate în muncă, protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare;
- Răspunde civil, disciplinar, administrativ sau, după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, rezultatelor obținute;
- În cazuri speciale de dezastre sau calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative, ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Poate îndeplini și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.

Art. 136. *Muncitorul necalificat în curte*

- se subordonează șefului serviciului administrativ, managerului unității
- colaborează cu tot personalul angajat al spitalului
- muncitorul necalificat din curte își desfășoară activitatea respectând Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile și reglementările legislației în vigoare specifice domeniului acoperit de sarcinile de serviciu;
- programul de lucru este de 8 ore/zi;
- respectă integral programul de lucru;
- răspunde de utilizarea integrală și eficiența a timpului de lucru;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului decât cu acordul șefului ierarhic superior;
- concediul de odihnă se efectuează conform programării anuale, cu acordul șefului ierarhic;
- este politicos cu personalul angajat în spital, cu pacienții și aparținătorii;
- menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul;
- respectă imaginea unității;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- *este strict interzisă intrarea în spital (prezentarea la serviciu) în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;*
- *este strict interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate;*
- manifestă cunoaștere, îndemănare, autocontrol în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii;
- întreține curatenia în curtea spitalului, aleile, intrarea principală;
- asigură curatenia la atelierul mecanic și holurile de la subsolul spitalului;
- transporta sacii de gunoi la rampa de gunoi;
- efectuează și menține curatenia și dezinfectia la rampa de gunoi a spitalului;
- participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor achiziționate de spital, în vederea depozitării lor;
- participă la efectuarea curateniei în depozitele unității, la solicitarea magazinerului;
- participă la manipularea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, cu ocazia inventarierii patrimoniului unității;
- efectuează curatenia la rampa de gunoi menajer;
- efectuează dezinfectia la rampa de gunoi menajer și a împrejurimilor;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor;
- răspunde de predarea deșeurilor către firma de colectare și efectuează curatenia europahelelor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor, precum și a normelor generale de etică profesională;
- anunță în timp util orice indisponibilitate fizică legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
-

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- respecta permanent regulile de igiena personala și declara sefului ierarhic îmbolnavirile pe care le prezinta personal sau survenite la membrii de familie;
 - respecta normele de igiena și circuitele functionale ale spitalului;
 - participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de munca privind respectarea și aplicarea masurilor de protectia muncii, l'ȘI, securitate și sănătate în munca și urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instructiunilor;
 - participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii;
 - respecta normele de securitate și sănătate în munca, protectia muncii și de prevenire a incendiilor;
 - participa la controlul medical periodic organizat de unitate și se supune recomandarilor medicale;
 - poartă în permanentă echipament de protectie corespunzător: masca de protectie, manșide protectie, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon și îl schimbă ori de câte ori se impune;
 - își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact;
 - respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - în cazuri deosebite de calamități naturale, se prezintă de urgență la locul de munca indiferent dacă a fost sau nu chemat;
 - în anotimpul de iarnă participă efectiv la acțiunile de dezapezire atât în incintă, la intrarea în spital cât și în jurul spitalului;
 - efectuează orice altă sarcină de serviciu în limita competențelor, ori de câte ori se impun;
- prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor și reglementărilor din sistem;
- îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de seful ierarhic superior sau conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.

Art. 137. Activitatea de învățământ

Asigurarea accesului salariaților la formarea profesională;

Organizarea de cursuri de perfecționare profesională în unitate.

Art. 138. Reglementări administrative

Sectoare cu risc epidemiologic crescut

Unitățile sanitare oferă o mare diversitate de spații unde cerințele de igiena sunt diferite. Starea de curățenie trebuie să fie în concordanță cu gradul de aseptie al actelor medicale care se practică în acel loc.

În funcție de exigență se poate realiza o clasificare a spațiilor unităților sanitare.

Se disting 3 zone :

Zona 1 - cuprinde spațiul unde nu circula bolnavi - cerințele de igiena sunt identice cu cele într-o colectivitate (clădirea administrativă, servicii tehnice - întreținere)

Zona 2 - cuprinde sectoarele de bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă (holuri, scări, săli de așteptare din dispensare, sterilizarea)

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Zona 3 - obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienți foarte sensibili (camera de gardă, birou de internări, cabinete de tratamente, saloane, laboratoare de analize, laborator radiologie, laborator de explorări funcționale, grupuri sanitare, bucatăria etc.).

Pentru fiecare sector cu risc epidemiologic se vor respecta procedurile și protocoalele de curățenie și dezinfectie.

Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfectia.

Pentru spațiile cuprinse în Z1, curățenia și dezinfectia se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2 și Z3, curățenia și dezinfectia se vor efectua de două ori pe zi.

Când situațiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigență, curățenia și dezinfectia se vor efectua ori de câte ori este necesar.

La declararea unui caz de infecție asociată asistenței medicale se practică dezinfectia salonului respectiv unde s-a semnalat cazul.

Curățenia și dezinfectia saloanelor, rezervelor și anexele sanitare ale acestora se efectuează ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de 3 ori pe zi :

- dimineața între orele 6.00 – 6.30 ;
- prânz între orele 15.00 – 15.30 ;
- seara între orele 19.00 – 19.30.

Dezinsectia și deratizarea se efectuează conform planurilor elaborate de SSCIN, pe etape și ori de câte ori este considerat necesar.

Art. 139. Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel :

- ✓ echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la : secții de pneumoftiziologie, punct de primire lenjerie murdară;
- ✓ echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secții cu profil medicină internă și specialități înrudite, laboratoare , punct de predare lenjerie curată.

Art. 140. ACCESUL ÎN UNITATE

Aksesul în unitate se realizează astfel :

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student ;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

- Pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul programului stabilit in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, **programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de :**
- luni până vineri în intervalul orar 13⁰⁰ – 20⁰⁰
- în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10⁰⁰ – 20⁰⁰.
- Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru medical desemnat de șeful de secție sau de asistenta sefa.
- In situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
- Vizitarea pacienților în secțiile de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/rați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
- Secțiile de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului.
- Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secție/compartimentul respectiv/ respectiv.
- Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.
- In vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani), în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru, în caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.
- In cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.
- Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.
- Este interzisă vizitatorilor intrarea sub influența băuturilor alcoolice precum și introducerea băuturilor alcoolice.
- Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.
- Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.
- Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.
- Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.
- Conducerea are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfucerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Capitolul VI.

CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 141. CONSILIUL MEDICAL al Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.186 alin(1), art. 186 alin.(4) lit. a-d și O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalului, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Consiliului medical este următoarea:

- | | |
|--------------------|---|
| Președinte: | - Director medical |
| Membri: | - Medic primar Șef secție Pneumologie I |
| | - Medic primar Șef secție Pneumologie II |
| | - Asistenții medicali șefi de secție |
| | - Șef laborator analize medicale |
| | - Compartiment epidemiologie |
| | - Farmacist |
| | - Coordonatorii Disp.TBC sector 1, 2 și 3 |

Art. 142. Atribuțiile Consiliului medical în conformitate cu Legea nr. 95/2006 art. 186 alin. (4), lit. a – d și O.M.S. nr. 863/2004

- I. principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele
- a. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - b. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - c. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
 - d. întărirea disciplinei economico-financiare

soș. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021 210.39.36 Fax: 021 210.39.31

Email: contact@pneumofstefan.ro

Website: www.pneumofstefan.ro

CUJ 4207911

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

2. șefii de secții evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - a. planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - b. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c. listei investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar;
 - d. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
3. după aprobare, Consiliul medical face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
5. desfășură activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - a. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - c. prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de management al calitatii și cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
6. elaborează, evaluează și propune spre aprobare Comitetului Director protocoale pentru desfășurarea activității medicale și de îngrijire, ghiduri de diagnostic și tratament, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului. Analizează periodic eficiența procedurilor, protocoalele implementate, propune menținerea sau modificarea acestora, după caz, și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale 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. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții, laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. participă la stabilirea atribuțiilor din fișa postului personalului medical, personalului mediu sanitar și personalului auxiliar angajat și analizează gradul de satisfacție al personalului angajat și propune măsuri;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medic-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. 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.);

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii poli-pragmăziei și a rezistenței la medicamente;
19. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei medicale a spitalului;
20. avizează utilizarea bazelor de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate *medicală* al spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. stabilește componența comisiilor multidisciplinare astfel încât să se asigure îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.
24. medicii șef de secție, șef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare. consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
26. medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.
27. Stabilește grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital
28. analizează semestrial consumul de antibiotice (exprimat în DID) per medic
29. analizează periodic vulnerabilitățile identificate în procesul de obținere a consimțământului informat

Art. 143. Protocolul privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar:

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.
2. Medicul care solicită un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
3. Pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicului de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
5. Toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Fișa de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

Art. 144. Conform OMS nr 446/2017 și Ordinul ANMCS nr 35/2018 Consiliu Medical al Spitalului are următoarele atribuții:

- pe baza analizei privind nevoile de îngrijiri medicale ale populației și piața de servicii, monitorizează și propune obiectivele strategice ale spitalului;
- identifică patologii pentru care spitalul dispune de resurse;
- realizează analize periodice privind :
 - calitatea imaginilor radiologice

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- cerințele speciale de îngrijire generate de particularitățile clinico biologice ale populației deservite
- completarea corectă și completă a datelor din documentele medicale
- îmbunătățirea practicilor profesionale ca urmare a utilizării protocoalelor de diagnostic și/ sau tratament
- monitorizarea antibioticorezistenței în spital
- necesarul de dezinfectanți și materiale sanitare
- necesarul de medicamente
- necesarul de reactivi
- neconformitățile aparute la efectuarea analizelor paraclinice
- respectarea bunelor practici privind utilizarea antibioticelor;

Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului.

Art. 145. Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin odată pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de sedință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

Art.146. CONSILIUL ETIC al Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalului public, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale sau deontologice în cadrul sistemului de sănătate.

(1) Consiliul Etic funcționează în conformitate cu **Ordinul nr. 1502/2016**, în cadrul unităților sanitare publice, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizie managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(5) Excepție de la prevederile alin. (1) sunt spitalele cu personal medico-sanitar format din mai puțin de 20 de persoane. În cazul acestora Consiliul etic este alcătuit din 5 membri, astfel:

- a) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(6) Prevederile alin. (2), (3) și (4) sunt aplicate în mod similar și de spitalele cu personal medico-sanitar format din mai puțin de 20 de persoane.

Alegerea și desemnarea membrilor consiliului etic se realizează prin vot secret.

Responsabilitatea organizării procedurii de vot o are managerul unității sanitare.

Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor Consiliului etic sunt reputația morală și lipsa cazierului judiciar.

Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar trebuie să existe câte un membru suplent.

În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi.

Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membrii supleanți.

Secretarul Consiliului etic și consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare (după caz), precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic.

Managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din municipiul București, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

În absența unei candidaturi sau nominalizări din partea asociațiilor de pacienți, Consiliul etic se consideră legal constituit, componenta acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariției unei nominalizări.

Componenta nominală a consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale.

Fisa postului fiecărui membru al Consiliului etic se completează cu atribuțiile aferente.

Durata mandatului de membru permanent sau suplent al Consiliului etic este de 3 ani.

Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului.

Activitatea membrilor consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul suprematiei legii.

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Evaluează satisfacția pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia.

Art. 147. Atribuțiile consiliului etic, în conformitate cu Ordinul 1502/2016, sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infrațiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aproba conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legatura cu cauza supusa analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 148. Atributiile prezidentului consiliului etic:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacanțarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art. 149. Atribuțiile secretarului Consiliului etic:

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

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

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

3. introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
 4. realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
 5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
 6. convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
 7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
 9. asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
 10. asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
 11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
 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 aprobării managerului;
 14. pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.
- ✓ Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiza de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii.
 - ✓ Ședințele sunt conduse de președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
 - ✓ Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.
 - ✓ Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire.
 - ✓ Deciziile de adopta prin vot secret, cu majoritate simplă.
 - ✓ Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva".
 - ✓ La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate, care este semnat de către toți membrii prezenți.
 - ✓ Managerul unității asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.
 - ✓ Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către *pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia, personalul angajat al spitalului sau oricare persoană interesată.*
 - ✓ Sesizările sunt adresate managerului și sunt depuse la registratura unde primesc un număr de înregistrare care este comunicat persoanei care o înaintea.
 - ✓ Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului de etică.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- ✓ În urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz.
- ✓ Secretarul consiliului de etică redactează procesul verbal al sedinței, care este semnat de către toți membrii prezenți, și asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității imediat după adoptare.
- ✓ Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spete, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.
- ✓ Raportul consiliului de etică se transmite DSPMB în termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent.
- ✓ Nerespectarea de către manager a prevederilor legate de organizarea și funcționarea consiliului de etică se constată de către Compartimentul de integritate din cadrul MS și/sau de către reprezentanții de la nivelul municipiului București din cadrul DSP. Acest aspect se menționează și în evaluarea contractului de management.
- ✓ Nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a Consiliului de etică constituie criteriu negativ pentru standardul de management al unității.
- ✓ Nerespectarea prevederilor legate de funcționarea Consiliului de etică, precum și transmiterea întârziată a raportărilor sau transmiterea unor raportări incomplete, din vina secretarului sau a membrilor desemnați, responsabili cu avizarea acestora, atrag după sine cercetarea disciplinară.

Art. 150. COMISIA MEDICAMENTULUI din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.181, art.182 alin(1); O.M.S. nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice art.50 alin.(3); O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, art. 2 pct. 12.

Componența și atribuțiile Comisiei medicamentului au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director, membri fiind desemnați de către fiecare șef de secție.

Comisia medicamentului are următoarea componență:

- | | |
|--------------------|--|
| Președinte: | - Director Medical |
| Membri: | - Medic primar Șef Secție Pneumologie I |
| | - Medic primar Șef Secție Pneumologie II |
| | - Farmacist șef |
| | - Farmacist clinician |
| | - Medic specialist boli infecțioase |
| | - Coordonatorii Disp.TBC sect. 1, 2 și 3 |
| | - Coordonator program TBC |

Atribuțiile Comisiei medicamentului stabilite și aprobate de Comitetul director, sunt stabilite prin decizie de manager având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești alocate medicamentelor. Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin odată la 3 luni.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 151. Atribuțiile Comisiei medicamentului

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente și materiale sanitare.

3. necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului medical.

4. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată de rationalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.

5. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza de referat în care trebuie să fie prezentate criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analize și recomandări de către medici sau experți de alte specialități, dacă este necesar;

6. analiza referatelor de necesitate trimise de manager/director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii de specialitate pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat;

7. verificarea continuă a stocului de medicamente și materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în desfășurarea activității de asistență medicală.

8. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare.

9. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale, când se va impune;

10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secții privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;

11. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

12. referatele de urgență pentru medicamente și materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către biroul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ.

13. comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente și materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.

14. înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea introducerii în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii;

15. analizează consumul de medicamente pe secții și pe spital;

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 152. COMISIA DE DISCIPLINA din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, cu modificările și completările ulterioare, *Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină*, cu modificările și completările ulterioare și *Legea 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare. Procedura de cercetare prealabilă disciplinară după care lucrează comisia de disciplină este cea prevăzută în anexa la contractul colectiv de muncă aplicabil în spital.

Componența și atribuțiile Comisiei de disciplină au fost stabilite și aprobate în sesiunea Comitetului director.

Comisia de disciplină are următoarea componență nominală:

Președinte: - Director medical

Membri: - Șef Serviciu R.U.N.O.S

- Șef secție/compartiment, serviciu, birou (după caz)

- Asistente șef secțiile Pnumo I+II (după caz)

- Reprezentant juridic

- Reprezentant organizație sindicală reprezentativă

Secretar - Secretara-dactilografa a spitalului

Atribuțiile Comisiei de disciplină au fost stabilite și aprobate în sesiunea Comitetului director.

1. Principalele atribuții ale Comisiei de disciplină sunt 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 și propunerea de sancțiuni disciplinare.
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de întrunirea Comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
3. Neaparearea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, însoțindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neaparearea 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 regasesc 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.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

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 următoarelor proceduri:

- convoacă în scris salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte;
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
- 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.

11. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

12. Neapărarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la lit.a) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

13. Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

f. salariatul are dreptul de a cunoaște toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare;

g. comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării;

h. lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale;

i. la stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

j. în baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare;

În activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Cap. II "Răspunderea disciplinară" din Codul Muncii.

Constituie abatere disciplinară nesemnarea de către salariați a Fișei de post și a Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art. 153. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006,

- Componența și atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.
- Desemnarea membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Comitetului de securitate și sănătate în muncă are următoarea componență:

- Președinte:** - Managerul unitatii
- Membri:** - Asistentele șef
- Farmacist șef
- Șef laborator analize medicale
- Asistent Medical Disp sect 1-2
- Asistent Medical Disp 3
- Șef Birou contabilitate
- Medic primar Medicina muncii
- Șef Serviciu RUNOS
- Reprezentant organizatie sindicala reprezentativa
- Secretar:** - Șeful Serviciului Administrativ

Art. 154. Atributiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă stabilite și aprobate în Ședința Comitetului director în conformitate cu legislația specifică:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție
- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă
- analizează 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, cumpararea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuale
- analizează propunerile și cererile formulate de lucrători 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
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- efectuează verificări proprii privind aplicarea și respectarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate
- realizează cadrul de participare al salariaților la luarea de hotărâri care vizează unele schimbări (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă
- asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni
- asigură angajaților instruirea și protecția angajaților săi în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă/P.S.L. și medicina muncii
- asigură instruirea privind prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor conform H.G.R. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
- propune și implementează măsurile necesare ce vizează în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă
- cercetează accidentele de muncă și consemnează într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului
- evaluează și implementează organizarea locurilor de muncă în așa fel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu circuitele funcționale ale spitalului
- organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților
- asigură condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent
- propune managerului și comitetului director să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman
- urmarește să se asigure echipamentul de protecție obligatoriu de către angajator, potrivit HGR nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- evaluează și monitorizează sănătatea lucrătorilor prin examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit Hotărârii nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristicii locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă
- asigură cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă și lucrători desemnați cu atribuții
- face instruirea angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, P.S.L. și medicina muncii
- solicită investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională și neprofesională, examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice

- ia măsurile necesare pentru protejerea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.
- evaluează riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate
- asigură instruirea, implementarea, respectarea și aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- asigură respectarea principiilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Art.155. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/EXAMENELOR pentru angajare/promovare are următoarele atribuții Conf 1336/2022 și Ord 166/2023:

1. selectează dosarele de concurs examen ale candidaților;
2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
3. stabilește planul interviului și realizează interviul;
4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
5. stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;
6. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
7. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a li comunica candidaților;
8. respectă actele normative ce reglementează organizarea concursului examenului.

Art.156. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

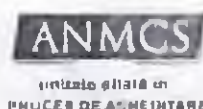
1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a li comunica candidaților;
3. lucrează cu respectarea prevederilor actelor normative ce reglementează modul de soluționare a contestațiilor

Art. 157. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului. Componenta și atribuțiile Biroului de management al calității au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director și au fost stabilite prin decizie internă a Managerului.

Biroul de management al calității serviciilor medicale are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate prin urmărirea respectării criteriilor de calitate și are următoarea componență :

Președinte Medic primar - Director medical
Membri: Economist

Sos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@mcym.stefan.ro
Website: www.pneumostefan.ro
C11-4203911



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Medic primar - Șef Secție Pneumologie I
Medic primar - Șef Secție Pneumologie II
Medic primar - Coordonator Disp. TBC sect. 1 și 2
Medic primar - Coordonator Disp. TBC sect. 3
Medic epidemiolog

Art. 158. Atribuțiile Biroului de management al calitatii serviciilor medicale:

- se subordonează în toate activitățile curente coordonatorului structurii de management al calitatii, pe care îl informează prioritar asupra gradului de îndeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obținute și deficiențelor constatate
- utilizează modele standard de elaborare a procedurilor în vederea asigurării uniformității, conformității și facilității la nivelul spitalului
- utilizează un sistem certificat de siguranță și securitate a documentelor și bazelor de date
- elaborează lunar planul de lucru al biroului pentru luna viitoare și stabilește calendarul de activități.
- desfășoară activitățile prevăzute în planul calitatii aprobat de către Comitetul director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii
- se documentează permanent asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de îngrijire a sănătății și elaborează propuneri de dezvoltare/actualizare a propriului sistem de management al calitatii
- participă anual la cursuri de perfecționare în domeniul calitatii și informează personalul spitalului asupra calendarului evenimentelor de formare și dezvoltare profesională de specialitate
- înregistrează, la nivelul secretariatului, toate documentele de lucru, organizează evidența și realizează arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronică și fizică
- implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
- analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
- analiza cazuisticii abordate
- analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul
- analiza ratei de morbiditate
- analiza duratei medii de spitalizare
- analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați
- analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor
- evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
- analiza frecvenței și numărului de infecții asociate asistenței medicale și evaluarea factorilor de risc

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare
- identifica, clasifica și determina indicatorii de calitate;
- dezvolta sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților
- asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului și Comitetului director, acțiunile corective;

Art. 159. Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale are următoarele obiective:

- Dezvoltarea unui sistem de management al calitatii atât la nivelul fiecărei secții cât și pe ansamblul întregului spital
- Elaborarea unui manual al calitatii, specific, popularizarea acestuia la nivelul fiecărui angajat, verificarea cunoașterii și înțelegerii conceptului de calitate și importanța acestuia
- Respectarea permanentă de către angajați a criteriilor stabilite pentru îndeplinirea standardelor de calitate asumate de unitate
- Evaluarea activității din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale și de îngrijiri
- Eficientizarea activității, urmărind îmbunătățirea continuă a calitatii
- Modificarea comportamentului personalului unității, prin creșterea atenției acordate pacientului
- Evaluarea satisfacției pacientului
- Identifica și definește indicatorii de calitate
- Stabilește intervalul de timp pentru care se calculează și se raportează indicatorii de calitate
- Proiectarea sistemului informational
- Pregătirea personalului implicat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate
- Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
- Verificarea modului de implementare al sistemului de management al calitatii la nivelul secțiilor
- Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor
- Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat spre informare Consiliului medical și Comitetului director și propune măsuri corective ce trebuie luate în cazul neconformităților
- Activitatea Compartimentului de management al calitatii determină și coordonează politica generală a calitatii.

Membrii structurii de management al calitatii se vor întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Propunerile și măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Structurii de management al calitatii vor fi înaintate spre analiză și aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art.160. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, și Ord 1101/2016 cu modificările și completările ulterioare,

Componența și atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarea componență :

Președinte - Medic primar epidemiolog

Membri: - Medic specialist boli infecțioase – responsabil de politica de utilizare a antibioticelor

- Director medical

- Medic primar - Șef Secție Pneumologie I

- Medic primar - Șef Secție Pneumologie II

- Farmacist șef

- Șef Laborator analize medicale

- As. med. Șef Secție Pneumologie I

- As. med. Șef Secție Pneumologie II

Secretar: asistent de igiena și sănătate publică

Art. 161. Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilite și aprobate în Ședința Comitetului director, conform legislației în vigoare:

1. elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

2. monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

3. urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor

4. face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie și săni-tare, necesare derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor AAM și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție AAM

5. urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților

6. urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale (CPIAAM)

7. înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul CPIAAM managerului și Comitetului director

8. urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul CPIAAM de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție

9. verifică și urmărește evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control ale focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

10. propune managerului și Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție asociată asistentei medicale

11. urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate

12. urmărește asigurarea aplicării Precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor

13. evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acesta

14. monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie, sesizând orice modificare

15. monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital și secții în funcție de specific

16. monitorizează respectarea stării de curățenie din secții, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice

17. înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale și menținerii stării de igienă

18. monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

19. monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

20. instruește personalul din spital asupra ființei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică

21. urmărește frecvența infecțiilor asociate asistentei medicale și evaluează factorii de risc

22. evaluează, urmărește și instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr. 1761/2021

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale vor fi înaintate spre analiză Managerului/ Directorului medical/Comitetului director.

Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Defectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art.162. COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Capitulul VI - asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească, Legea 307/2006 privind apararea incendiilor;

Componenta și atribuțiile pentru situații de urgență au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director în conformitate cu :

- OUG nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență ;
- Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.

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 și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie.

La nevoie, Inspectoratul General pentru situații de urgență poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipe ale serviciilor publice din Municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

Desemnarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de urgență s-a făcut prin decizie internă a

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Managerului,

Comitetul pentru situații de urgență are următoarea componență:

Președinte : - Manager

Vicepreședinte: - Director Financiar contabil

Membri:

- Director medical
- Medic primar Șef Secție Pneumologie I
- Medic primar Șef Secție Pneumologie II
- Coordonatorii Dispensarelor TBC sect. I, 2 și 3
- Asistentele medicale șef Secția I
- Asistent medical șef Secția II
- Medic primar epidemiolog
- Farmacist Șef
- Șef Laborator analize medicale
- Șef Serviciu Rinos
- Șef Birou de management al calității serviciilor de sănătate
- Șef Birou Achiziții publice
- Șef Birou Contabilitate

Secretar: - Șef Serviciu administrativ

Art. 163. Atribuțiile Comitetului pentru situații de urgență:

- 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 operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență/Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în 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 altă natură 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.

Art. 164. Principiile managementului situațiilor de urgență:

- a) previziunea și prevenirea
- b) prioritatea protecției și salvării vieții oamenilor
- c) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului
- d) asumarea responsabilității gestionării situațiilor de urgență de către autoritățile administrației publice
- e) cooperarea la nivel național, regional și internațional cu organisme și organizații similare

Str. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București

Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

E-mail: contact@spcnmoss Stefan.ro

Website: www.pcnmoss Stefan.ro

CT 1 420371

ANMCS
Unitate afiliată în
PROCESUL DE ACREDITARE



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- f) transparența activităților desfășurate pentru gestionarea situațiilor de urgență, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;
- g) continuitatea și gradualitatea activităților de gestionare a situațiilor de urgență, de la nivelul autorităților administrației publice locale până la nivelul autorităților administrației publice centrale, în funcție de amploarea și de intensitatea acestora;
- h) operativitatea, conlucrarea activă și subordonarea ierarhică a componentelor Sistemului Național.
- 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;
- acordare de asistență medicală de urgență;
- informarea prin centrul operational al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează consiliul local asupra activității desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

Art. 165. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI din Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;

Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului; H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești are următoarea componență :

Președinte : Director Medical.

Membri: Medic primar, Șef Secție Pneumologie I
Medic primar, Șef Secție Pneumologie II

Secretar: Asistența medicală principală șefa Secției Pneumologie I

Art. 166. Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești:

1. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)
2. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo- patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică
3. 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

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

4. Dezbaterea cazurilor aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital.

5. Membrii comisiei aduc la cunoștința personalului medical din spital reglementările legislative nou aparute în vederea optimizării activității medicale.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Procese verbale ale sedintelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului, Directorului medical și Consiliului medical.

Art. 167. COMISIA DE MONITORIZARE din Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului 680/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice

Controlul intern reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul spitalului, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și eficient a politicilor adoptate.

Controlul intern managerial la nivelul spitalului are drept obiective:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri (secție, serviciu, birou, compartiment etc);
- protejarea fondurilor publice;
- respectarea dispozițiilor legale în vigoare, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere management;
- Prin mijloacele de control intern aplicate, șeful de secție, serviciu, birou, compartiment, coordonator, constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor;
- Etapele controlului intern sunt;
- constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul spitalului, neregularități care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
- identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
- dispunerea de măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficient;
- Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare al sistemului de control managerial din cadrul spitalului sunt următoarele:
- intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile spitalului, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Standardele de control intern definesc un minim de reguli de management care au ca obiectiv crearea unui model de control managerial uniform și coerent. Ele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează un sistem de control.

Standardele sunt grupate în trei elemente ale controlului managerial:

1. mediul de control – grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie și integritate;

- asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariați a reglementărilor care guvernează activitatea desfășurată de aceștia și comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea deficiențelor, fraudelor și neregulilor;
- actualizarea permanentă a ROI și RI, a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale personalului angajat;
- asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților;
- identificarea funcțiilor sensibile, întocmirea listei de salariați care ocupă aceste funcții și a planului pentru asigurarea rotației salariaților angajați pe aceste funcții;
- stabilirea modalităților de delegare de competență, a limitelor și responsabilităților stabilite;
- stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor unității.

2. performanțe și managementul riscului;

- definirea obiectivelor determinante ale spitalului, precum și cele complementare legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele și regulamentele, precum și comunicarea acestora părților interesate;
- elaborarea unor planuri care să pună în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, a anului în curs pentru anul viitor, limitându-se pe cât posibil riscurile nerealizării obiectivelor asumate;
- asigurarea armonizării deciziilor și acțiunilor structurilor din cadrul spitalului, în vederea realizării convergenței și coerenței pentru atingerea obiectivelor prestabilite;
- monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a performanțelor salariaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;
- elaborarea anuală a unor planuri corespunzătoare de management al riscurilor în vederea limitării producerii unui eveniment nedorit care să determine consecințe negative asupra managementului;

3. informare și comunicare

- asigurarea unui circuit al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor;
- implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentelor elaborate astfel încât să se realizeze un sistem de management al documentelor;
- evaluarea periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărui compartiment în parte

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- și stabilirea de măsuri suplimentare care să dinamizeze realizarea obiectivelor stabilite anterior;
- realizarea posibilității salariaților de a semnala neregularitățile apărute astfel încât aceasă situație să nu dertermine un tratament inechitabil și discriminatoriu față de persoana în cauză;
- elaborarea unor proceduri scrise care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați;
- separarea atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni financiare;
- urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate;
- analizarea în cadrul fiecărui compartiment a modului cum este reglementată gestionarea abaterilor față de politicile și procedurile stabilite, cu elaborarea de propuneri privind emiterea unor norme interne în acest sens;
- întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților la nivelul fiecărui compartiment în parte, prin elaborarea de proceduri interne;
- elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor;
- stabilirea, autorizarea și numirea, prin decizie, a persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale spitalului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse;
- elaborarea de politici, planuri și programe de evaluare a controlului intern.

Art. 168. COMISIA P.S.I. din Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" funcționează conform Legii nr.307/2006 – rectificată, Ord. M.A.I. nr.712/2005 – actualizat, Ordinele M.A.I. nr. 1435/2006, nr. 1436/2006, nr. 1474/2006, nr. 1739/2006, nr. 106/2007, nr. 130/2007 și nr. 132/2007.

Comisia P.S.I. are următoarea componență:

- Presedinte: - Manager
- Secretar: - Șef Serv. Administrativ
- Membri: - Medic primar Șef secție Pneumologie I
- Asistentă șefa secție Pneumologie I
- Medic primar Șef secție Pneumologie II
- Asistentă șefa secție Pneumologie II
- Medic primar coordonator Disp.TBC sect.1 – 2
- Medic primar coordonator Disp.TBC sect. 3
- Fochistul de serviciu
- Asistentele medicale de serviciu
- Personalul auxiliar de serviciu

Art. 169. Atribuțiile comisiei P.S.I. sunt în principal următoarele:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor
- Organizează instruirea personalului pe locuri de muncă
- Stabilește numărul și dotarea pichetelor PSI
- Desemnează locurile cu pericol ridicat de incendiu și de explozie

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Intocmeste planurile de evacuare in caz de incendiu pentru fiecare secție
- Stabileste responsabili pe fiecare punct de lucru
- Organizeaza instruirea practica a lucratorilor pentru folosirea stingatoarelor, hidrantilor și a furunelor
- Urmareste respectarea legii in domeniul fumatului și aplicarea ei
- Stabileste locurile de fumat pentru fiecare secție, serviciu, birou, compartiment
- Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii in domeniul PSI
- Stabileste locurile de evacuare pentru bolnavi și personalul de serviciu
- Organizeaza buna functionare cu formatiunile de pompieri

Art. 170. COMISIA DE SELECTIONARE A DOCUMENTELOR CREATE ȘI DEȚINUTE.

functioneaza conform prevederilor Legii nr.16/1996 privind arhivele nationale cu modificarile și completarile ulterioare și a Indicatorului de pastrare a documentelor aprobat prin Ord.MS nr.86/1999 in urmatoarea componența :

- | | |
|------------|---|
| Presedinte | - Sef Serv. Tehnic Administrativ |
| Membri | - Medic primar, Sectia Pneumologie I |
| | - Sef serviciu RI |
| | - Sef birou Contabilitate |
| | - Medic primar, coordonator Disp. TBC sect. I și2 |
| | - Cadrul tehnic PSI |
| | - Arhivarul cu atribuiții și de secretar |

Art. 171. Atributiile Comisiei de selectionare a documentelor create și deținute:

Sarcinile, responsabilitatile, competentele și modul de lucru al membrilor comisiei, sunt cele prevazute in Legea 16/1996 cu modificarile și completarile ulterioare.

Comisia va actiona intrunindu-se anual sau ori de cate ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte, stabilindu-i valoarea practica sau istorica; hotararea luata se va consemna intr-un proces-verbal intocmit conform anexei 5 la Legea nr.16/1996, cu modificarile și completarile ulterioare.

Procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, se inainteaza spre aprobare Comisiei de selectionare din cadrul Directiei Municipiului București a Arhivelor Nationale.

Documentele se scot din evidentele arhivelor și se pot elimina numai pe baza proceselor-verbale ale comisiei.

Art. 172. COMISIA DE ORGANIZARE LA NIVELUL SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" A PROCEDURILOR DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR, PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Comisia functioneaza in temeiul dispozitiilor art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, ale art. 17 alin. (2) din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicată, ale art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, cu modificările ulterioare, precum și ale

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Ordinului 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, emis de Ministerul Finanțelor Publice;

La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" se stabilesc persoanele implicate și documentele privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice.

La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fondurile publice se realizează în condițiile legii.

Persoanele împuternicite, cu atribuții privind procedurile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata a cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale sunt :

- Managerul
- Directorul medical
- Directorul financiar contabil
- Contabil LA
- Operator calculator date

Pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan".

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite și trebuie să specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de specimenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, vor fi comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Ordonatorul de credite sau persoana împuternicită să semneze pentru și în numele lui au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente

a) **Angajamentul legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Ordonatorul de credite sau persoana împuternicită să semneze pentru și în numele lui nu pot încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

b) Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentul bugetar poate fi:

- angajament bugetar individual = un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;
- angajament bugetar global = un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:
 - cheltuieli de deplasare;
 - cheltuieli de protocol;
 - cheltuieli de întreținere și gospodărie (încalzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
 - cheltuieli cu asigurări;
 - cheltuieli cu chirii;
 - cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, etc.

Angajamentele bugetare se realizează de persoanele împuternicite prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acestuia să își exercite atribuțiile conform legii.

La finele anului persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv. Dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natură celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și date.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme metodologice
- b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat
- c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii
- d) proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate)
- e) proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care face parte (controlul de regularitate).

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de persoanele împuternicite în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrarile executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și locului primirii
- lucrarile au fost executate și serviciile prestate
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților dobânzii la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terți creditori.

În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" se împuternicește managerul, pentru operațiunile de lichidare a cheltuielilor.

Pe perioada în care Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" lipsește din unitate, directorul medical, îndeplinește atribuțiile de ordonator de credite pentru activitățile curente.

Ordonanțarea cheltuielilor este fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Ordonanțarea cheltuielilor va fi realizată în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată, ordonantarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite control financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonantarea de plată a fost emisă corect
- ordonantarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat
- există credite bugetare disponibile
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înmintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată.

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Plata cheltuielilor este asigurată de compartimentul financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Plata se efectuează de compartimentul financiar (financiar-contabil), prin următoarele persoane nominalizate:

- Sef Birou Contabilitate, contabil IA (semnatura I)
- Operator calculator date I (semnatura II)
- Contabil IA (înlocuitor semnatura I) Magazinier și Sef Depozit (înlocuitor semnatura II) numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:
 - cheltuielile care urmează să fie plătite nu fost angajate, lichidate și ordonanțate
 - există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective
- există toate documentele justificative care să justifice plata
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat suma datorată beneficiarului este corectă
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată"
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, compartimentul financiar (financiar-contabil) suspendă plata. Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se realizează în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Evidența conturilor precum și completarea documentelor privind execuția bugetară (proponerea de angajament, angajamentul bugetar și ordonantarea cheltuielilor) se va efectua de către șeful de birou contabilitate.

Controlul financiar preventiv va fi completat de directorul financiar contabil.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent, informații cu privire la:

- a. creditele bugetare disponibile
- b. angajamentele legale
- c. plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat
- d. soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului
- e. datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercitiului.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă: înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidente "Credite bugetare aprobate", "Angajamente bugetare" și "Angajamente legale" au următoarea funcțiune:

Contul "Credite bugetare aprobate"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, tin evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.

Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și aliniate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează la începutul exercitiului bugetar creditele aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și suplimentările efectuate în cursul exercitiului bugetar, care majorau creditele bugetare aprobate.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite efectuate în cursul exercitiului bugetar, care micșorează creditele bugetare aprobate.

Soldul creditului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

Contul "Angajamente bugetare"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, tin evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și aliniate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum și suplimentările efectuate în cursul exercitiului bugetar, care măjorează angajamentele bugetare inițiale.

În creditul contului se înregistrează diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exercitiului bugetar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldurile conturilor "Credite bugetare aprobate" și "Angajamente bugetare" la finele exercitiului bugetar nu se redeschid în anul următor.

La începutul fiecărui exercitiu bugetar, în debitul contului "Angajamente bugetare" se preia soldul contului "Angajamente legale" de la finele exercitiului bugetar anterior.

Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care debitul contului "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplătite pentru care există credite aprobate în exercitiul bugetar curent.

Contul "Angajamente legale"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, tin evidența angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor legale se ține pe titluri, articole și aliniate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele legale, precum și suplimentările efectuate în cursul exercitiului bugetar, care măjorează angajamentele legale inițiale.

În creditul contului, în cursul anului se înregistrează diminuările de angajamente legale care micșorează angajamentele legale inițiale, iar la finele anului, totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.

Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de Serviciul Contabilitate și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, iar cea din urmă va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Persoana și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale sunt stabilite prin decizie.

Principalele atribuții ale acestora privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale sunt cele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 173. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

Funcționează conform dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu completările și modificările ulterioare; ale Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Ordinul 2332/2017 privind modificarea Ordinului Ministrului Finanțelor publice nr. 923/2014 și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - i) efectuarea de încasări în numerar, în lei, sau în valută;
 - j) încheierea tuturor contractelor cu parteneri interni și externi;
 - k) comenzile și efectuarea de plăți din fonduri publice și venituri proprii;
 - l) alte categorii de operațiuni stabilite prin lege sau dispoziție a conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

specialitate emitente. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial instituția se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

Conducătorii serviciilor, secțiilor și compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior neresale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”, controlul financiar preventiv se organizează în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă.

Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens prin prezenta decizie.

Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Directorul Financiar Contabil este desemnat să exercite controlul financiar preventiv la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”, pentru :

- Ordonanțare de plată Propunere de angajare și angajament de plată
- Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie
- Dispoziție de încasare către casierie
- Alte categorii de operațiuni
- Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare
- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri material
- Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare direct
- Ordonanțare de plată privind achiziția publică sectorială,
- Concesiunea de lucrări sau servicii
- Ordonanțare de plată pentru cotizații, respective contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale
- Alte categorii de operațiuni prin Decizia Managerului ;
- Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
- Statele de salarii
- Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Șeful Biroului Contabilitate este desemnat să exercite controlul financiar preventiv la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”, pentru :

- Contract de achiziție publică
- Contract subsecvent acordului-cadru
- Contract/Comandă de achiziție publică, atribuit/atribuită prin achiziție directă
- Act adițional la contractul de achiziție publică
- Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării
- Alte categorii de operațiuni prin Decizia Managerului

Competența persoanei desemnate se referă la toate documentele și operațiunile supuse controlului financiar preventiv, fără limită valorică.

Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea stampilei personale, care va cuprinde următoarele informații:

- denumirea entității publice;
- mențiuneu "vizat pentru control financiar preventiv";
- numărul stampilei;
- data acordării vizei .

Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este potrivit dispozițiilor legale în vigoare

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) este de maxim 48 de ore de la data primirii documentelor.

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament individual/global", întocmite conform anexei nr. 1 și, respectiv, anexei nr. 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002.

Persoanele desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv vor prelua documentele și vor proceda, într-o primă etapă, la verificarea formală a acestora cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

Dacă nu sunt respectate cerințele legale, documentele sunt returnate emitentului, precizându-se în scris, motivele restituirii.

După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigilului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la instituția publică.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința managerului Spitalului de Pneumoftiziologie, Sf. Ștefan", iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a managerului Spitalului de pneumoftiziologie „Sf. Ștefan.” Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

În condițiile dispozițiilor legale în vigoare, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor informa Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere.

Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate.

Rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu se înaintează managerului Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” și se vor depune la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin :

- **Serviciul RUNOS** – subordonat managerului spitalului
- **Biroul Contabilitate** - subordonat Directorului Financiar Contabil
- **Serviciul tehnic și administrativ**
- **Birou achiziții publice**

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art. 174. COMISIA DRG:

În conformitate cu Decizia de constituire, Comisia DRG are următoarele atribuții :

1. se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;
2. se preocupă în permanentă de colectarea și înregistrarea corectă conform aplicatilor aprobate și puse la dispoziție de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, a datelor din FOG;
3. transmiterea bazei de date completate corespunzător, în sistem electronic către SNSPMS;
4. respecta și răspunde de transmiterea în termen a datelor;
5. urmărește raportul de validare a datelor;
6. analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la compartimentul de statistică pentru raportarea acestora spre remediere.

Art. 175. ECHIPE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc :

Art. 176. *Echipa de înștiințare – alarmare cu următoarele atribuții:*

- Transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților unității, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul spitalului;
- Execută alte sarcini ale prezidentului Comitetului pentru situații de urgență, care privesc întregul personal;

Art. 177. *Echipa de prevenire, cercetare, observare și intervenție în caz de incendiu având următoarele atribuții:*

- Monitorizarea direcției de poluare a norului toxic;
- În cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminare;
- Cercetarea întregului perimetru al unității pentru a preîntâmpina intoxicația cu amoniac sau elor a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconștiență);
- Verificarea stării clădirilor și a instalațiilor;
- Izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cadere, respectiv instalațiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- Verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărâmaturi;
- Participă la stingerea unor incendii aparute;
- Execută alte ordine ale prezidentului Comitetului pentru situații de urgență, care privesc întregul personal și pacienții internati;
- Informează permanent prezedintele Comitetului pentru situații de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Art. 178. *Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuții:*

- Ajută la evacuarea personalului și bolnavilor din zonele afectate;
- Acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărâmaturi sau blocate și transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Verifica daca exista victime;
- Actioneaza pentru deblocarea cailor de comunicatii;
- Executa alte ordine ale presedintelui Comitetului pentru situatii de urgenta, care privesc intregul personal și pacienti internati;
- Informeaza permanent seful celulei de urgenta despre situatia existenta și de masurile luate.

Art. 179. Echipele energetice-instalații cu următoarele atribuții:

- Oprea utilităților: gaz metan, energie electrica, apa, energie termica, instalații, daca este cazul;
- Verifica starea retelelor: gaz metan, energie electrica, apa, energie termica, telecomunicații;
- Execută alte ordine ale președintelui Comitetului pentru situații de urgență, care privesc întregul personal;
- Informează permanent președintele Comitetului de urgență despre situația existenta și de măsurile luate.

Art. 180. Echipa sanitară cu următoarele atribuții:

- Prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțati de producerea unei situații de urgenta;
- Acordarea primului ajutor ranitilor;
- Anunțarea SMURD in situații mai grave, daca este necesara interventia medicilor;
- Informeaza permanent președintele Comitetului pentru situații de urgenta despre situația celor raniti sau intoxicați și de masurile luate;

Art. 181. Echipa de inspecție post seism având următoarele atribuții:

- Prezentarea la sediul unității imediat ce au fost anunțati de producerea unei situații de urgență;
- Evalueaza situația cladirilor și instalațiilor afectate de seism;
- Se constată:
 - zonele afectate și se realizeaza delimitarea acestora;
 - cladiri prabusite sau avariate;
 - situația retelelor avariate;
 - incendiile și exploziile produse;
- Informeaza permanent președintele Comitetului pentru situații de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Art. 182. Atribuțiile personalului pe linie de Situații de urgență

Manager - președinte al Comitetului de securitate și sănătate în muncă

- președinte al Comitetului pentru situații de urgenta

Director medical

- vicepreședinte și responsabil deblocare-salvare evacuare

Director financiar contabil

- vicepreședinte, responsabil achiziții, rechiziții

Șef compartiment achiziții publice

- membru, responsabil aprovizionare medicamente și materiale sanitare

Consilier juridic

- membru, consilier juridic in cadrul structurilor pentru managementul situațiilor de urgență

cos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București

Telefon: 021.210.39.30 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumofstefan.ro

Website: www.pneumofstefan.ro

CU 1-4203911

ANMCS
unitate alata cu
PROCESUS ACREDITARE





Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Șefii de secții, compartimente, laboratoare, farmacist - membrii

Șef Serviciu Administrativ

- membru, Șef echipa deblocare salvare evacuare, Șef echipa de inspecție post seism

Șef Serviciu RUNOS

- Șef echipă înștiințare – alarmare

Cadrul tehnic PSI

- Șef echipă de prevenire, cercetare, observatie și intervenție în caz de incendiu.

Circuitele spitalului

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

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței 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 spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul reziduurilor
- circuitul FO

Art. 183. Circuitul bolnavului

Asistenta medicală spitalicească se asigură cu respectarea următoarelor criterii:

- urgențe medicale și situații în care este pusă în pericol viața pacientului care necesită supraveghere medicală continuă;
- diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu;
- tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii, pacientul este nedeplasabil sau necesită izolare;
- alte situații justificate de către medicul care face internarea;

Pacientii prezentați la biroul de internări/camera de gardă din proprie inițiativă sau cu bilet de trimitere vor fi examinați, li se va stabili un diagnostic prezumtiv și vor fi internați sau direcționați către cabinetele de specialitate din ambulatoriu sau alte unități sanitare.

Circuitul bolnavului include spațiile destinate biroului de internări, de spitalizare și externare.

Biroul de internări cuprinde camera de gardă medicală (pneumoftiziologie) și spațiul necesar prelucrării sanitare.

Camera de gardă se găsește la parterul spitalului.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Spatiul de prelucrare sanitară cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Spatiul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinei de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la biroul de internări facându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdara) pentru care există program și lift separate.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatlu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratament, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curatenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- o data pe saptamana in salile de tratament și ori de cate ori este nevoie.
- in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o luna in sectiile medicale

Art. 184 *Circuitul personalului medico-sanitar*

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire) pe compartimente septice și aseptice.

Este interzis accesul altui personal care nu face parte din blocul alimentar, spatiul de sterilizare.

Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igiena individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mainilor)

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

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat șefului ierarhic superior a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă .

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei 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 mainilor 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

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- după scoaterea masilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea bolnavilor.

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 punctie, 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 (când este cazul).

Art. 185. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital 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 spitalului (și a nume între orele 13.00- 20.00 de luni- vineri și între orele 10.00-20.00 în zilele de sâmbătă și duminică).

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea MS, DSPMB și ASSMB.

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

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

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

Art. 186. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În unitatea noastră există un punct de sterilizare.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

În Registrul de evidență a sterilizării se notează :

- data
- conținutul pachetelor din sarja și numărul lor
- temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de începere și de încheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se atașează diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la CPIAAM

Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (având în vedere că autoclavul din punctul de sterilizare este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare(diagrama).
- indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casolețeta, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

Art. 187. *Circuitul alimentelor*

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

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate la firma de catering la oficiul alimentară de pe secții se face în recipiente de unică folosință conform programului stabilit.

Program transport alimente

Dimineața	8,00 - 8,30
Prânz	12,30 - 13,00
Seară	17,30 - 18,00

Art. 188. *Circuitul lenjeriei*

Serviciul de Spălătorie este externalizat și Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei în spațiul destinat în fosta spălătorie a spitalului, conform programului stabilit cu firma de prestări servicii care asigură lenjerie curată de 3 ori săptămână : luni, miercuri și vineri între orele 8,30 – 12,00.

Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se face respectând Precauțiunile universale. Rufe vor fi transportate în saci. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării firmei de prestări servicii.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Sacii speciali pentru rufe (lenjerie murdară și curată) se transportă numai între orele alocate.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanși

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

Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se înscrispionează și se anunță firma de prestări servicii.

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

Obligatoriu se folosește mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei murdare ambalată se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

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 CPIAAM

Art. 189. Circuitul deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Deșeurile medicale rezultate din activitatea medicală sunt colectate conform OMS nr.1226/2012, diferențiat pe categorii, la locul de producere:

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

Reziduuri nepericuloase:

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

Reziduuri periculoase:

- deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc), obiecte tăietoare – întepătoare (ace, lame de bisturiu etc.)
- resturi anatomo-patologice

Art. 190. Colectarea deșeurilor

Deșeurile medicale rezultate din activitatea medicală sunt colectate conform OMS nr.1226/2012, diferențiat pe categorii, la locul de producere.

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să înbrăce complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeurile se adună de la locul de producere (salon, sală de tratamente, camera de gardă, birouri etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

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

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

- cele taietoare, întepatoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic
- cele anatomo-patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungi roșii

Art. 191. *Transportul deșeurilor*

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în puștele la rampa 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 al 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 puștelor; 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.

Program transport deșuri

- | | |
|--------------------|--|
| Deșuri menajere | - miercuri și vineri - după orele 22.00 |
| Deșuri infecțioase | - marți și vineri între orele 8.00 - 12.00 |

Art. 192. *Circuitul foii de observație clinică generală*

- Foaia de Observație Clinică Generală FOCC este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și a evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.
- În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCC care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, prevederile Ordinului 1081/2007, precum și prevederile Ordinului 1503/2013.
- În momentul internării pacientului, personalul din cadrul Biroului de internări, completează datele în FOCC, conform Instrucțiunilor de completare a FOCC.
- Pentru pacienții internați prin Biroul de internări se completează FOCC cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.
- Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări existent la nivelul Biroului de Internări.
- Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se transportă la secția de profil, însoțit de FOCC unde se specifică diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești, se codifică după Clasificarea Internațională.
- La nivelul secției, registratorul medical înregistrează în Registrul de Internări - Externări al secției cu nume și număr de FOCC în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Investigatiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra și codifica specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- În cazul transferului intraspitalicesc (transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului) pe parcursul unui episod de îngrijire de boala, se întocmește o singură FOCC și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
- În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul de TI, FOCC cu epieriza de etapa se va transmite acestui compartiment;
- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil, (epieriza, certificatul constatator al morții, după caz) iar documentele și FOCC va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- Tabelul transferuri din FOCC se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta secție, data.

Art. 193. Regulament privind regimul de pastrare a FOCC a pacientului în perioada spitalizării.

- Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.
- Întocmirea Foii generale de observație 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.
- Foia de observație este completată medical curant, de asistenți și parafată de medicul care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.
- Asistenții sefi verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și așezarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.
- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCC a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCC este obligatorie. În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art. 194. Accesul pacientului la FOCC direct, prin aparținători legali, și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.

- Eliberarea unei copii a FOCC sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de Manager.
- Copia FOCC și FSZ va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de Manager, "Am primit un exemplar".
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.
- Rudele și prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCC și FSZ.
- Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curent sau medicul nominalizat de către șeful de secție.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Art. 195 Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului.**

- Pe perioada internării gestionarea FOCC se efectueaza in cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta sefa a secției
- Medicul curant efectuează examenul clinic general, FOCC se completează zilnic de către medicul curant.
- Susținerea diagnosticului și tratamentului, epieriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.
- FOCC cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.
- Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.
- Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCC și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCC de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.
- Medicul șef de secție verifică completarea FOCC.
- Asistenții medicali completează în foaie procedurile efectuate.
- Asistenții medicali monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperatura, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCC:

- Diureza,
 - Cantitatea de lichide ingerată
 - Consistență și numărul scaunelor
 - Regimul alimentar
 - Consumul de materiale sanitare
- Persoanele străine de secție nu au acces la FOCC.
 - După externarea pacientului personalul serviciul de Statistica prelucraza datele din FOCC, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare

Art. 196. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Drepturile și obligațiile pacienților conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

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, apartenenței etnice, 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 .

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

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.

Art. 197. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare
- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul 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 neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-sar cauza suferință.
- 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 căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudete și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este ficută și în interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 198. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze în vreun fel.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.
- Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite de lege, și prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea disciplinară, conventională sau penală, conform prevederilor legale.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**Art. 199. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

- În cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- Se exceptează de la prevederile alineatului de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajatorilor sau unității unde a fost îngrijit, plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele 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 serviciile comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- Conform art. 221 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale
- Sunt asigurați, potrivit prezentei legi, toți cetățenii români cu domiciliul în țară, precum și cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de
- ședere temporară sau au domiciliul în România și fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile legii. În această calitate, persoana în cauză încheie un contract de asigurare cu casa de asigurări de sănătate, direct sau prin angajator, al cărui model se stabilește prin ordin al președintelui CNAS cu avizul consiliului de administrație.
- Asigurații au dreptul la pachetul de bază de servicii medicale de la data începerii plății contribuției la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de casele de asigurări de sănătate și Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, inclusiv accesoriile aplicate pentru creanțele bugetare.
- Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

ședere în România.

- Documentele justificative privind dobândirea calității de asigurat se stabilesc prin ordin al președintelui CNAS.
- Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege.

Art. 200. Asigurații au următoarele drepturi:

- să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- să fie înscrisi pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
- să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- să beneficieze de dispozitive medicale;
- să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul poliștilor, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.

Personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății publice

Art. 201. Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 218 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate sunt următoarele:

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- e) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- f) respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- g) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- h) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- i) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgențelor medico-chirurgicale și al bolilor cu potențial endemo-epidemic și cele prevăzute în Programul național de imunizări, monitorizarea evoluției sarcinii și a lăuzei, servicii de planificare familială în condițiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și regulile privind accesul în spital.

Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Art. 202. Indatoririle pacienților internati

- Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă : prosop, sapun, pasta și periuta de dinti, hartie igienica etc.
- Bolnavii vor efectua zilnic igiena generala sau partiala, in vederea vizitei medicale sau a prezentarii la diverse explorari, exceptie facand cei imobilizati la pat care vor fi ajutati de infirmiera pentru efectuarea acesteia.
- Bolnavii vor respecta instructiunile indicate de personalul medical in legatura cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienă-dietetic.
- Usa salonului va fi mentinuta inchisa: aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.
- Conform Legii 349/2002 in spital – atat in incinta cat și in curte – este interzis fumatul.
- Bolnavii nu au voie sa foloseasca ziare pentru a manca pe ele sau sa tapeteze noptierele cu ele; alimentele nu vor fi depozitate intre geamuri sau in sertare.
- Este interzis ca pacienții sa aduca in salon ghivece cu flori sau sa puna flori taiate in apa.
- Iesirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicala.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultații interclinice în pijama, ei vor fi protejați de halat de protecție și însoțiți de personalul spitalului.
- Bolnavii vor fi informați de personalul spitalului privind modul de colectare a deșeurilor menajere și medicale.
- Vizitele apartinatorilor vor respecta programul fără a interfera cu activitatea medicală, programul de consultații sau efectuare a tratamentului.
- Este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor.
- Bolnavii trebuie să pastreze curatenia, ordinea și integritatea obiectelor sanitare, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului.
- Bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalațiilor și echipamentelor puse la dispoziție întrerupătoare, butoane de panica, dusuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare etc.
- Pe durata vizitei medicului curant, contravizitei sau a efectuării tratamentului pacienții vor păstra liniștea, nu vor folosi telefoane mobile și vor închide aparatele de radio sau tv.
- Pacienții vor avea un comportament civilizat față de personalul spitalului.
- Mecanismul de feedback al pacientului, conf. **Ord. 1501/2016** reprezintă ansamblul de măsuri și proceduri care au drept obiectiv creșterea gradului de încredere a pacienților în serviciile medicale oferite în cadrul spitalelor publice prin analiza feedbackului pacienților cu privire la calitatea serviciilor oferite, a gradului de respectare a drepturilor și obligațiilor atât de către pacienți, cât și de către cadrele medico-sanitare.
- Mecanismul include, de asemenea, o componentă de gestionare a sesizărilor ce privesc incidente de etică petrecute în unitate prin intermediul Consiliului de etică.

Mecanismul de feedback al pacientului cuprinde următoarele măsuri:

- ✓ înregistrarea opiniilor pacienților internați privind calitatea serviciilor oferite în cadrul unității, prin completarea directă a Chestionarului de feedback al pacientului;
- ✓ înregistrarea sesizărilor electronice referitoare la calitatea serviciilor oferite și la integritatea personalului unității în/din cadrul unității, prin completarea formularului de sesizare online;
- ✓ analiza punctelor de vedere și a sesizărilor primite de la pacienți de către consiliile de etică din componenta unității;
- ✓ redactarea de avize de etică și de hatarari de către membrii consiliilor de etică și relevante, după caz;
- ✓ evaluarea gradului de satisfacție a pacienților referitor la calitatea serviciilor oferite în cadrul unității prin intermediul rapoartelor periodice de activitate ale Consiliului de etică;
- ✓ evaluarea gradului de respectare a drepturilor și obligațiilor pacienților și ale cadrelor medico-sanitare, în cadrul unității, prin intermediul rapoartelor periodice de activitate ale Consiliului de etică;
- ✓ evaluarea calității serviciilor medicale și a gradului de respectare a drepturilor și obligațiilor pacienților și ale cadrelor medico-sanitare, în cadrul sistemului public de sănătate, prin intermediul rapoartelor periodice întinse de către responsabili desemnați din cadrul DSPMB și Compartimentul de integritate din cadrul MS.

Unitățile sanitare din sistemul de sănătate respecta următoarele proceduri:

- a) organizează procedura de selecție a membrilor Consiliului de etică conform prevederilor legale în

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

vigoare:

b) unitatile sanitare pun la dispozitia pacientilor chestionarul de evaluare, formularul de sesizare și asigura publicarea pe site-ul propriu a linkului privind accesul la Formularul de sesizare online a pacientilor, formular ce va fi disponibil permanent pentru orice persoane interesare;

c) toate chestionarele completate de pacienti și toate sesizarile primite de catre unitatile sanitare sunt înregistrate și analizate conform atribuțiilor consiliilor de etica prevazute de legislatia în vigoare;

d) deciziile și analizele realizate de consiliile de etica din cadrul unitatilor sanitare sunt raportate la finalul fiecarui semestru/an catre Compartimentul de integritate din cadrul MS, conform termenelor prevazute de legislatia în vigoare.

Rezultatele obtinute din analiza chestionarelor aplicate în unitatile sanitare și din raportarile consiliilor de etic sunt utilizate pentru aprecierea gradului de satisfacție a pacientilor și pentru evaluarea gradului de respectare a drepturilor acestora conferite de legislatia în vederea îmbunătățirii Mecanismului de feedback al a pacientului.

Art. 203. Informațiile cu caracter confidențial

- informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlalte drepturi legitime;
- este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții, licitații, contracte;
- este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale spitalului;
- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu **L.g.46/2003** drepturile pacientului și **Ordin M.S. 386/2004** privind aprobarea Normelor de aplicare a **Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003** și **L.g.677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi incluse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, 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 mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul procesului de cercetare, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Informațiile confidentiale pot fi folosite pentru cercetare și publicate numai în condițiile pastrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali). Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

Reglementări interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului și a confidențialității

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la spital, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Operatorul autorizat în acest sens este obligat să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvaluite datele;
- informații asupra principiilor de funcționare ale mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conform prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poșta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Informațiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare angajat al spitalului autorizat în acest scop de către operator va da curs oricărui solicitare ale persoanelor vizate care îndeplinește condițiile legale în vederea accesului la datele personale.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

situatia sa particulara, ca date care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

In caz de opozitie justificata prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit și fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Oricare angajat al Statisticii va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta respectand confidentialitatea și integritatea acestora potrivit procedurilor și masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum și prevederilor legislatiei in vigoare.

Art.204. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu art. 24, 25, 28-33 din Regulamentul UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și cu prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 vă facem cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- este interzisă filmarea sau fotografierea persoanelor (salariați, pacienți, aparținători) și documentelor ce conțin date confidențiale sau date cu caracter personal
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă în sistem viruși informatiei ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- fotografierea sau filmarea pacienților în unitatea sanitară, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;
- toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul unității sanitare au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare;
- este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu;
- este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a managerului;
- este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții;
- este interzisă orice formă de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului;
- operatorii sunt obligați să își închida sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinara a salariatului.
- fotografierea sau filmarea pacienților în unitatea sanitară, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;
- toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul unității sanitare au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- utilizarea sau dezvaluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare;
- este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu; este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a managerului;
- este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții;
- este interzisă orice formă de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului;
- operatorii sunt obligați să își închida sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinara a salariatului.
- Salariații vor lua la cunoștință, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea și utilizarea, de către spital, în temeiul legii și a Regulamentului nr. 679/2016, a datelor cu caracter personal.

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

- pe perioada derulării contractelor individuale de muncă, prelucrare care se va
- efectua pentru întocmirea dosarului de personal, înscrierea în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISA), întocmirea fișelor de SSM, PSI și întocmirea borderourilor/ordinelor de plată/dispozițiilor de plată/alte documente impuse de bănci/easierie. Prelucrarea este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă/colectiv de muncă, cu excepția datelor conținute de statele de plată, care se păstrează pentru o durată de 50 de ani conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Având în vedere evoluția domeniului IT, destinată furnizării de aplicații informatice în scopul digitalizării serviciilor prestate, ca urmare a derulării contractelor în care spitalul este parte, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implică transferul datelor către alte instituții/societăți (bănci, ITM, ANAF) în scopul ducerii la îndeplinire a obiectului contractului în care spitalul este parte. Această prelucrare se efectuează în conformitate cu prevederile legale.
 - Spitalul de Pneumofiziologie „Sf.Ștefan” va putea să transfere, datele cu caracter personal ale salariaților, în temeiul legii și în situația în care respectiva prelucrare prin transfer este impusă de către autoritățile statului (ITM/CNAS/Secții de Poliție/alte organe de cercetare penală/executori judecătorești instanțe, etc) sau ca efect al punerii în aplicare a hotărârilor/sentințelor judecătorești definitive și/sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.
 - Datele cu caracter personal menționate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesară pentru aducerea la îndeplinire a scopurilor de prelucrare. Ulterior, fie la data încetării relației de colaborare, fie la data ducerii la îndeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
 - Potrivit dispozițiilor legale aplicabile, Spitalul Pneumofiziologie „Sf.Ștefan” are obligația de a asigura acuratețea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat să informeze spitalul despre orice schimbare intervenită asupra datelor sale cu caracter personal.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Art.205. Planul de integrare al noului angajat

Temp	Obiective	Activitate / Proces
Prima zi	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizarea cu locul de muncă – camere, birouri, birotică etc. Familiarizarea cu activitățile specifice postului pe care îl ocupă; Studiază materialele existente referitoare la activitatea secției Face cunoștință cu persoanele cu care urmează să colaboreze în plan profesional etc.; 	<ul style="list-style-type: none"> Persoana desemnata din cadrul biroului RUNOS prezinta noul angajat sefului direct; Șeful direct prezintă noul angajat colegiilor de secție/compartiment Șeful direct, care este și îndrumătorul noului angajat este responsabil de procesul de formare și îl va coordona activitatea; Șeful direct îi oferă ghidul noului angajat și răspunde la întrebările acestuia; Șeful direct discută cu noul angajat asupra modului în care se va desfășura procesul de integrare. Noul angajat împreună cu șeful direct vizitează secția;
Până la sfârșitul lunii a I-a	<ul style="list-style-type: none"> Începe să efectueze activități specifice postului pentru care este angajat; Demonstrează treptat o creștere a eficienței activității sale; 	<ul style="list-style-type: none"> Asistă la activitatea prestată de colegii de secție/compartiment; Participă la activitățile specificate sub îndrumarea și controlul îndrumătorului; Îndrumătorul îl sprijină în realizarea sarcinilor de serviciu; Îndrumătorul analizează activitatea prestată și discută cu noul angajat asupra obiectivelor perioadei următoare și face propuneri de îmbunătățire a activității;
	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea orizontului profesional; Stabilirea unor relații funcționale în mediul de lucru (implicarea activă) Participarea la alte forme de 	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea colegilor cu care colaborează și facilitarea relațiilor cu aceștia, de către îndrumător; Îndrumătorul se implică în integrarea noului angajat în echipa de lucru, în vederea dezvoltării unei echipe funcționabile, cu implicarea activă a

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Până la sfârșitul lunii a III-a	<p>instruire; își corectează eventualele erori profesionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> Exercită în mod competent atribuțiile de serviciu și se implică activ în munca de echipă pentru realizarea obiectivelor; Integrarea deplină în echipa de lucru 	<p>fiecărui membru pentru realizarea obiectivelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> Îndrumătorul realizează: evaluarea finală care constă în : aprecierea modului în care și-a dobândit cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului, cunoașterea specificului activității instituției;
---------------------------------	--	---

CAP. VII - FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 206. Veniturile spitalului provin din :

- contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu CASMB;
- sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, de la bugetele locale pentru spitalele de interes județean sau local *și se asigură*:
 - desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
 - dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
 - expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
 - modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
 - alte cheltuieli curente și de capital.
- Derularea și utilizarea programelor naționale de sănătate publică prin subprograme de sănătate.
- Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, a unității sanitare publice, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;
- donatii;
- sponsorizări;
- venituri proprii legale;
- (doar cu aprobarea CGMB)

Inchirierea este atributul exclusiv al A.S.S.M.B., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare).

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

Spitalul de Pneumofiziologie "Sf. Ștefan" București

- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- contracte de cercetare și alte surse;
- alte surse, conform legii.

**Capitolul VIII
DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului de Pneumofiziologie „Sf. Ștefan”, indiferent de felul și durata contractului de muncă. Cei care lucrează în Spitalul de Pneumofiziologie „Sf. Ștefan” în calitate de delegați, detașați, rezidenți, stagiați, ori efectuează stagii de perfecționare profesională, ca și angajații din cadrul programelor de sănătate sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmând a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament este limitativă, ele putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fișa individuală a postului.

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

Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului de Pneumofiziologie „Sf. Ștefan” și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează.

Acest regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin inclusiv hotărârile aprobate de manager, a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul Spitalului de Pneumofiziologie „Sf. Ștefan” a căror componentă și atribuții se regăsesc în prezentul R.O.F.

Șeful de secție, compartiment, laborator, serviciu, birou are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Comitetului Director, în activitatea sa curentă și în soluționarea situațiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Conținutul prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament – impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Spitalului de Pneumofiziologie „Sf. Ștefan”.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu prevederile legale aplicabile incidente. Orice dispoziție cuprinsă în prezentul Regulament care este contrară vreunei prevederi legislative în vigoare, este considerată nescrisă. Orice modificare legislativă survenită ulterior

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

intrării în vigoare a prezentului Regulament, va modifica de drept prezentul Regulament, urmând ca vechile reglementări contrare legislației modificate, să fie considerate nescrise,

MANAGER,
Dr. Silvia Nastase

DIRECTOR MEDICAL,

.....
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

.....
SEF SERVICIU RUNOS

.....
SINDICAT SANITAS

Anexa nr. 1

SPATII CU RISC CRESCUT**I. Sectia Pneumologie I****I.I SPATII CU RISC CRESCUT**

- Cabinete medici
- Cabinet asistente medicale
- Grupuri sanitare
- Oficiu de distribuie și servire masa

I.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

- Recoltare de sange sau alte produse biologice
- Efectuarea tratamentului injectabil
- Prelucrarea barbotoarelor și a accesoriilor rampei de fluide
- Prelucrarea instrumentarului
- Schimbarea lenjeriei și pacientului
- Sortarea lenjeriei murdare
- Distribuie mesei
- Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
- Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare
- Camera de garda

Sos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@mcuomos/stefan.ro
Website: www.mcumoms/stefan.ro
CUI 4203911

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



I.III PERSONAL. EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- medici
- asistenți medicali
- infirmiere
- îngrijitoare de curatenie
- brancardieri
- sofer autosanitară

II. Secția Pneumologie II**II.I SPAȚII CU RISC CRESCUT**

- Birou internari
- Cabinete medici
- Cabinet asistente medicale
- Grupuri sanitare
- Oficiu de distribuție și servire masă

II.II ACTIVITĂȚI CU RISC CRESCUT

- Recoltare de sânge sau alte produse biologice
- Prelucrarea barboatoarelor și a accesoriilor rampet de fluide
- Efectuarea tratamentului injectabil
- Schimbarea lenjeriei și pacientului
- Sortarea lenjeriei murdare
- Distribuția mesei
- Debarasarea deșeurilor întepatoare sau infectioase
- Activitatea de curatenie în saloane / grupuri sanitare

II.III PERSONAL. EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- medici
- asistente medicale
- infirmiere
- îngrijitoare de curatenie
- brancardieri

III Compartimentul T1**III.I SPAȚII CU RISC CRESCUT**

- Cabinet medici și asistente medicale
- Săla de prelucrare instrumentar
- Grupuri sanitare

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- Oficiu de distribuie și servire masă

III. II ACTIVITĂȚI CU RISC CRESCUT

- Recoltare de sânge sau alte produse biologice
- Prelucrarea instrumentarului
- *Prelucrarea barbotoarelor și a accesoriilor rampei de fluide*
- Efectuarea tratamentului injectabil
- Schimbarea lenjeriei și pacientului
- Sortarea lenjeriei murdare
- Distribuie mesei
- Debarasarea deșeurilor întepătoare sau infectioase
- Activitatea de curătenie în saloane / grupuri sanitare

III. III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- medici
- asistenți medicali
- infirmiere
- îngrijitoare de curătenie
- brancardieri

IV. Laborator de ANALIZE MEDICALE

- Efectuarea de analize din probe biologice
- Activitatea de curătenie

IV. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- Chimist
- biolog
- asistenți medicali
- îngrijitoare de curătenie

V. Laborator de Radiologie

- Efectuare radioscopii, radiografii, bronhoscopii
- Activitatea de curătenie

V. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- medici
- asistenți medicali
- îngrijitoare de curătenie

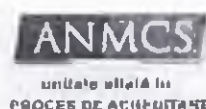
sos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București

Telefon: 021.210.39.30 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumoftistefan.ro

Website: www.pneumoftistefan.ro

CUJ 4203911



222



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**VI. Spalatorie**

- Firma de curatenie

VI.1 PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- Lenjereasa

VII. Depozitul de deseuri Infectioase

- Manipulare
- Transport
- Depozitare

VII.1 PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- muncitori calificați
- muncitori necalificați
- infirmiere
- îngrijitoare de curatenie
- brancardier

Anexa nr. 2

**HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC
IDENTIFICARE PE SECTOARE**

Conform "Planului anual de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale 2018", "Planului de gestionare a deșeurilor medicale 2018" și efectuării "Autocontrolului" timp de 1 an de zile, CPLAAM a ajuns la concluzia că la nivelul spitalului nostru există puncte de risc cu rol important în declanșarea unui proces epidemiologic.

În Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", punctele de muncă cu risc de infecțare crescut sunt:

- Secțiile cu paturi;
- Laboratorul de analize medicale;
- Camera de gardă
- Cabinetele de prelevare a probelor de laborator
- Oficiul din secții, sunt întotdeauna puncte de risc și necesită supraveghere și control permanent.
- activitatea de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale reprezintă un risc permanent

STABILIREA RISCURILOR ACTIVITĂȚII MEDICALE

Agentii biologici se regasesc in numeroase sectoare de activitate. Intrucat sunt rar vizibili, riscurile pe care acestia le presupun nu sunt intotdeauna luate in considerare.

Valori – limita de expunere profesionala.

DEFINIȚIA AGENȚILOR BIOLOGICI

Agentii biologici contaminanti sunt considerati agentii biologici (bacterii, virusuri, ciuperci și paraziți) prezenți la locurile de munca și care acționează asupra lucrătorilor ca urmare a manipularii unor produse patologice sau a unor materiale contaminate. Acești agenți biologici se pot transmite în mod direct de la bolnavii care primesc îngrijiri medicale, sau indirect, prin obiectele contaminate cu produse biologice (sange, urina, materii fecale) sau patologice (ex. puroi) provenite de la bolnavi.

a) Microorganism – entitate microbiologică celulară sau nu, capabilă să se reproducă sau să transfere material genetic.

b) Cultura celulară – rezultatul creșterii "in vitro" a celulelor izolate din organisme multicelulare.

CLASIFICAREA AGENȚILOR BIOLOGICI

În funcție de importanța riscului de infectare pe care îl prezintă, agenții biologici se împart în patru grupe:

- I. **Grupa 1** – agenți biologici care nu pot provoca îmbolnăvirea;
- II. **Grupa 2** – agenți biologici care pot provoca îmbolnăvirea și constituie un pericol pentru lucrători. Propagarea în colectivitate a agenților biologici din această grupă nu este probabilă. În general, pentru această grupă există profilaxie și tratament eficace.
- III. **Grupa 3** – agenți biologici care pot provoca îmbolnăvirea gravă și constituie un pericol serios pentru lucrători. Agenții biologici din această grupă pot să prezinte risce de propagare în colectivitate, dar în general există profilaxie și tratament eficace.
- IV. **Grupa 4** – agenți biologici care pot provoca îmbolnăvirea gravă și constituie un pericol serios pentru lucrători. Agenții biologici din această grupă pot să prezinte risce ridicate de propagare în colectivitate și nu există în general profilaxie și nici tratament eficace.

Conform domeniului de aplicare a directivei europene 2000/54/CEE, în clasificare sunt incluși numai agenții cunoscuți ca provocând boli infecțioase la om.

Dacă este cazul, se adaugă indicații asupra riscului toxic și alergic, potențial al agenților.

La stabilirea listei de agenți biologici clasificați nu vor fi luate în considerare microorganismele modificate genetic.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Clasificarea agentilor biologici se bazeaza pe efectele acestor agenti asupra sanatatii lucratorilor sanatosi.

Efectele particulare asupra lucratorilor a caror sensibilitate ar putea fi modificata pentru unul sau mai multe motive, cum ar fi patologia preexistenta, administrarea de medicamente, imunitate deficitara, sarcina sau alaptarea, nu sunt luate in considerare in mod specific.

Activitatile in serviciile de sanatate de toate tipurile și activitatile in laboratoarele clinice și de diagnostic sunt activitatile unde sunt identificati agentii biologici.

MODUL DE TRANSMITERE A AGENTILOR BIOLOGICI PATOGENI

Microorganismele (bacteriile, parazitii, virusurile și ciupercile) sunt prezente in mediul inconjurator, deci implicit și in mediul de munca. Anumite microorganisme, pot provoca, singure, boli infectioase mai mult sau mai putin grave. Numeroase infectii pot fi contractate de personalul sanitar in cadrul exercitarii meseriei, altele prin contactul cu pacientii bolnavi sau purtatori de germeni patogeni.

Infectiile, care pot fi contractate, pot avea origine:

- bacteriana (ex. bacilul tuberculozei - BK, stafilococi, streptococi, pneumococi, coli, salmonella, shigella, antrax, vibriion holerice, antrax, leptospira, legionela, etc.) parazitara (ex. tenie, scabie, giardie, etc.)
- fungica (ex. candida albicans, histoplasma, actinomicete, aspergillus, etc.)
- virala (ex. adenovirusurile, herpesvirusurile, virusurile hepatice, HIV, gripale și paragripale, urlian, rujeolic, enterovirusuri, etc.)

Agentii patologici pot sa patrunda in organism pe cale:

- respiratorie;
- digestive;
- sanguina;
- cutanata;
- mucoasa conjunctivala.

Calea respiratorie

Reprezinta calea cea mai probabila de infectare microbiiana și cu toate acestea, cea mai putin luata in seama, mai ales in cazul activitatii din laboratoare. Intr-adevar, un mare numar de manopere, obisnuite in mediul sanitar, produc aerosoli care pot fi infectiosi. Acestia sunt produși in tehnici de centrifugare, zdrobirea celulelor, deschiderea fara precautie a flaconelor vidate, manevrarea lichidelor, agitarea mediilor, cantarirea pulberilor, improscari, flambarea unselelor utilizate la insamantarea mediului bacterian, recoltarea și transportul probelor biologice fara precautii, schimbarea asternuturilor bolnavilor, etc.

Propagarea aerosolilor infectati este cauzata și de existenta unor sisteme de ventilatie necorespunzator intretinute sau rau concepute. Sistemele de ventilare defecte pot fi surse de infectare chiar și in cladirile in care nu se lucreaza cu agenti biologici.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Aerosolii se pot propaga la distanțe mari și infecțiozitatea lor depinde de natura agentului contaminant și de imuno-rezistența a persoanei ce risca să fie contaminată, de rezistența lor în mediul exterior.

Calea digestivă

Una din caile de contaminare pe cale digestivă este pipetarea cu gura, care trebuie în totalitate interzisă în laboratoare. Frecvent se produc contaminări pe cale digestivă, datorită deficiențelor de igienă sau erorilor de manevrare (boli cu transmitere digestivă ca enterocolitele acute, dizenteria, hepatita acută virală tip A sunt considerate "boli ale mainilor murdare").

Calea cutanată

Trecerea microorganismelor prin piele se poate face prin patrunderea accidentală (rani, întepături, mușcături) și apare destul de frecvent în cursul diferitelor activități medicale (recapitanarea acelor după efectuarea tratamentelor injectabile, spălarea instrumentarului, în cursul intervențiilor chirurgicale, tăieturile și jăriturile provocate de cioburi, transportul deșeurilor în saci necorespunzători, manipularea necorespunzătoare a produselor biologice).

Este suficient ca pielea să prezinte o soluție de continuitate, chiar invizibilă cu ochiul liber, pentru ca particulele infectante să patrundă ușor în organism.

Calea mucosă

Ochiul, fiind foarte vascularizat, iar conjunctiva bulbară având o suprafață de contact cu mediul ambiant, reprezintă o cale importantă de contaminare, mai ales prin împrăscare oculară.

În acest sens se cunosc infecții virale oftalmice, datorită contaminării oculelor de la microscopul folosit colectiv, de tipul:

- conjunctivite adenovirale;
- infecții oculare cu virus herpetic;
- conjunctivite purulente cu coci patogeni;
- infecții oculare cu pioceanie;
- micoze oculare cu *aspergillus* și *actinomicete*.

De asemenea, mucoasa bucală și caile respiratorii superioare pot fi porți de patrundere a aerosolilor.

Bolile infecțioase și parazitare sunt determinate de contactul cu agenții biologici sau manipularea produselor biologice.

Curățarea și dezinfectarea

ATNC (agenți transmisibili neconvenționali) sunt rezistenți în mod special la metodele de dezinfectie curente (caldura până la 130° în mediu umed, peste 130° în caldura uscată, formaldehidă...).

În situația actuală este important de știut că aldehidele (formol, glutaraldehidă...) sunt ineficiente asupra ATNC și că ele întăresc chiar rezistența acestora la alte metode de dezinfectie.

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

Riscuri de contaminare în practica medicală

Exercitarea profesiunilor din domeniul medical implică expunerea personalului la factori de risc specifici. Dintre aceștia, riscul de contaminare reprezintă unul din riscurile profesionale medicale majore. Acesta apare datorită expunerii personalului la agenții de contaminare specifici în cursul exercitării profesiei. Există reglementări legale pentru diminuarea și/sau evitarea riscului de contaminare a personalului medical.

Contaminarea se poate produce prin expunere la agenți fizici, agenți chimici și farmaceutici, și agenți biologici. În practica medicală există potențialul de contaminare radioactivă, contaminare chimică și contaminare infecțioasă.

Contaminarea radioactivă apare ca rezultat al expunerii profesionale la radiații ionizante și/sau la materiale radioactive solide, lichide sau gazoase folosite în activitățile nucleare medicale de diagnostic și tratament. Grupa de risc major o constituie personalul din secțiile de radiologie, expunerea profesională fiind practic neglijabilă la celelalte categorii de personal medical.

Contaminarea infecțioasă apare ca rezultat al expunerii profesionale la agenți biologici, reprezentați de sânge sau alte fluide biologice, virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxine ale microorganismelor etc. Poate afecta toate categoriile de personal medical prin contact cu organismul bolnav sau purtător de boli infecțioase și cu produsele biologice ale acestuia, în cursul activităților de diagnostic și tratament, sau prin contact cu deșeurile infecțioase rezultate din activitatea medicală. În scopul evitării acestora trebuie respectate precauțiunile universale, standarde fundamentale, reglementate în țara noastră prin Ordinul M.S nr. 1101/2016, care se referă la măsurile ce trebuie aplicate de personalul medico sanitar în practica medicală, în scopul evitării contaminării infecțioase atât a personalului medical, cât și a pacienților.

Deșeurile periculoase rezultate din activitatea medicală pot fi deșeuri ananomo-patologice, deșeurile infecțioase, deșeurile înțepătoare-tăietoare, deșeurile chimice și farmaceutice.

Deșeurile infecțioase sunt deșeurile care conțin sau au venit în contact cu sângele ori cu alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, mănuși, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungă de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deșeurile înțepătoare-tăietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosință, pipete, sticlărie de laborator ori altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infecțios. Aceste deșeuri se consideră infecțioase conform "Precauțiunilor universale" și Ord.M.S.nr.1226/2012.

Deșeurile chimice și farmaceutice sunt deșeurile care includ serurile și vaccinurile cu termen de valabilitate depășit, medicamentele expirate, reziduurile de substanțe chimioterapice, reactivii și substanțele folosite în laboratoare. Sunt considerate deșeuri chimice și substanțele de curățenie și dezinfecție

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Sunt considerate deșeuri chimice și substanțele de curățenie și dezinfecție deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depășit, de exemplu: substanțe dezinfectante, substanțe tensioactive etc.

Pericole/riscuri

- diverse infecții virale sau bacteriene cum sunt HIV, hepatita sau tuberculoza etc.
- înteparea cu ace de seringă contaminate.

MĂSURI DE PREVENIRE

- manipularea probelor biologice, a deșeurilor ascuțite, a lenjeriei și a altor materiale contaminate în condiții de securitate;
- manipularea și curățarea petelor de sange și a altor lichide biologice în condiții de securitate;
- echipament de protecție adecvat : manusi, ochelari, îmbrăcăminte;
- măsuri igienice adecvate;
- decontaminare și măsuri de urgență în cazul scurgerilor accidentale;
- restricționarea accesului;
- etichetare pentru securitatea biologică
- echipamente de protecție obligatorii pentru tot personalul
- printr-o conduită adecvată la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale, personalul medical are nu numai obligația, dar și interesul de a evita atât contaminarea personalului medical cât și pacienților.

CONCLUZIE:

Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf. Ștefan sunt:

a). Factori determinanți

- Sursa de infecție: inexistența saloanelor tampon la nivelul secțiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuți cu etiologie infecțioasă sau necunoscuți, printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtător preinfecțios ori fost bolnav
- Mecanism de transmitere: prin mâini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori;
- Receptivitatea organismului: crescută la imunodeprimați, bătrâni, politarati

b). Factori favorizanti:

- economico-sociali:
 - spitalizarea îndelungată, pacienți internați în număr mare, peste numărul de paturi, personal medico-sanitar insuficient;
 - tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;

Spitalul de Pneumoftiziologie "St. Ștefan" București

- nerespectarea circuitelor;
- pacienții, prin agresivitatea intervențiilor: sondaj urinar
- factori naturali:
 - sezonul rece toamna-iarna pentru infecțiile respiratorii și cel cald pentru tulburările digestive.

RECOMANDARI:

- Ritmul dezinfectiei curente și terminale respectat
- Igienizarea și dezinfectia sa se realizeze cu mai multa seriozitate, in special in zonele cu risc crescut enumerate.

In acest sens:

1. s-a realizat instructajul personalului responsabil privind:
 - normele de sterilizare și mentinere a sterilitatii
 - normele de dezinfectie și curatenie
 2. se impune supraveghere și control permanent al acestor sectoare
- Exista un ritm de dezinfectie ciclica pentru fiecare secție/compartiment cu risc crescut.
3. respectarea protocoloalelor și a normelor de igiena
 4. stabilirea urmatorului ritm de "autocontrol microbiologic":
- *secții/compartimente cu risc mai scazut* – la un interval de 3-4 luni;
 - in situația unor rezultate anormale CPCIN își rezerva dreptul de a modifica acest ritm.

Anexa nr. 3

PLAN DEZINSECȚIE - 2023

LUNA/ ACTIVITATE	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUNIE	IULIE	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dezinsecție chidiri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

MANAGER
Dr Silvia Nastase

