



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

VIZAT,
CONSILIUL LOCAL FAUREI

PRESEDINTE DE SEDINTA
VOINEROMANIA
LOCALA



APROBAT
MANAGER,
EC. BUNEA MARIAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CUPRINS

Capitolul I Organizarea si functionarea spitalului	3
Capitolul III - Atributiile spitalului	4
Capitolul IIII -Atributiile conducerii spitalului	12
Capitolul IV -Structura organizatorica a spitalului	50
Capitolul IV -Organizarea si atributiile sectiilor cu paturi	56
Capitolul VI -Organizarea si atributiile laboratoarelor	77
Capitolul VII -Organizarea si atributiile farmaciei	82
Capitolul VIII - Organizarea si atributiile structurii de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale	85
Capitolul IX Rolul structurilor medicale functionale din spital de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor.....	92
Capitolul X Organizarea si atributiile ambulatoriului integrat	95
Capitolul XI Organizarea si atributiile compartimentelor functionale	98
Capitolul XII Organizarea circuitelor functionale ale spitalului	109
Capitolul XIII Gestiunea dosarului pacientului	116
Capitolul XIV Pastrarea confidentialitatii datelor, a anonimatului pacientului si consimtamantul informat al acestuia de catre personalul medical.....	117
Capitolul XV -Dispozitii finale.....	120



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI

Art.1. Spitalul Orasenesc Faurei, functioneaza din anul 1981 ca unitate cu personalitate juridica, cu sediul in Faurei, str. Pacii, nr. 6, jud. Braila, in administrarea Consiliului Local Faurei, subordonata Ministerului Sanatatii, avand ca obiect de activitate asigurarea prin sectiile, compartimentele, laboratoarele si serviciile din structura asistenta medicala complexa, curativa, preventiva si de recuperare a pacientilor din orasul Faurei si imprejurimi. Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor sale, colaboreaza in domeniul medical, cu institutii, persoane juridice si fizice din tara.

Art.2. Spitalul Orasenesc Faurei asigura asistenta de specialitate atat pentru pacientii din orasul Faurei, din orasul Ianca, cat si cei din comunele limitrofe (Jirlau, Galbenu, Visani, Drogu, Surdila Greci, Surdila Gaiseanca, Mircea Voda, Ulmu, Ciresu, Ciocile, Dudesti, Rusetu, Largu, Plopu, Perisoru, Oprisenesti).

Art.3. Structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Faurei, stabilita in baza dispozitiei Ord. M.S.P nr. 864/02.06.2010 si modificata cu adresa MS nr. 47605 /csa/ 10083/24.09.2010 este cea din anexa nr.1 care face parte integranta din prezentul Regulament.

Art.4. Spitalul Orasenesc Faurei este unitate sanitara cu personalitate juridica, avand buget de venituri si cheltuieli propriu si dreptul de a dispune de creditele bugetare alocate si veniturile realizate.

Art.5. Pentru indeplinirea tuturor atributiilor managerul unitatii emite decizii, iar pe linia reglementarii asistentei medicale de specialitate in teritoriu si in celelalte unitati sanitare, propune Directiei de Sanatate Publica masuri corespunzatoare.

Art.6. Spitalul Orasenesc Faurei prin D.S.P Braila participa si raspunde la toate actiunile organizate in timp de pace, pentru aducerea la indeplinire a dispozitiilor legale privind asigurarea apararii nationale.

Art.7. Conducerea Spitalului Orasenesc Faurei, sectiile de specialitate si compartimentele functionale, in indeplinirea atributiilor de serviciu, intra in relatii cu urmatoarele organe:

- a) Relatii de subordonare - fata de Consiliul Local Faurei, relatii contractuale cu C.A.S. Braila
- b) Relatii de colaborare – cu D.S.P Braila
- c) Relatii de colaborare cu toate sectiile de specialitate din cadrul celorlate unitati sanitare cu personalitate juridica.
- d) Relatii economice juridice – cu toate unitatile economice, agenti economici sau unitati prestatoare de servicii cu capital privat sau mixt.
- e) Relatii juridice cu organele de urmarire penala si instantele judecatoresti competente in rezolvarea cauzelor ce privesc Spitalul Orasenesc Faurei.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 8. Spitalul Orasenesc Faurei acorda servicii medicale preventive si curative conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana Braila, respectand criteriile privind organizarea si functionarea generala a spitalului:

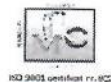
- a) sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- b) sa posede autorizatie sanitara de functionare;
- c) sa fie acreditat;
- d) sa asigure respectarea structurii organizatorice stabilita conform prevederilor legale in ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente;
- e) sa asigure incadrarea cu personal medico-sanitar si alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
- f) sa asigure organizarea si respectarea programului DDD in intregul spital;
- g) sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 9. In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate, Spitalul Orasenesc Faurei are urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b) sa informeze asiguratii cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale referitoare la actul medical si ale asiguratului referitoare la respectarea indicatiilor medicale si consecintele nerespectarii acestora;
- c) sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati si persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum si intimitatea si demnitatea acestora; sa asigure securitatea in procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;
- d) sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este insotita de documentele justificative privind activitatile realizate in mod distinct, conform prevederilor H.G. nr. 161/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Ord.M.S. si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate; pentru furnizorii care au semnatura electronica extinsa factura si documentele justificative se transmit numai in format electronic;
- e) sa raporteze caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare; pentru furnizorii care au semnatura electronica extinsa raportarea se face numai in format electronic;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

f) sa foloseasca on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a asigurarilor de sanatate; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001, republicata. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 3 zile lucratoare de la data acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. La stabilirea acestui termen nu se ia in calcul ziua acordarii serviciului medical si acesta se implineste in a 3-a zi lucratoare de la aceasta data. Serviciile medicale din pachetul de baza acordate in alte conditii decat cele mentionate anterior nu se deconteaza furnizorilor de catre casele de asigurari de sanatate; prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute la art. 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;

g) sa completeze corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

h) sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului;

i) sa respecte programul de lucru si sa il comunice caselor de asigurari de sanatate, in baza unui formular al carui model este prevazut in anexa nr. 45 la Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016, program asumat prin contractul incheiat cu casa de asigurari de sanatate; programul de lucru se poate modifica prin act aditional la contractul incheiat cu casa de asigurari de sanatate;

j) sa anunte casa de asigurari de sanatate despre modificarea oricareia dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii medicale, in maximum 5 zile lucratoare de la data producerii modificarii si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractelor;

k) sa asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;

l) sa asigure utilizarea formularului de prescriptie medicala electronica pentru medicamente cu si fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate si sa il elibereze, ca o consecinta a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; sa asigure utilizarea formularului de prescriptie medicala, care este formular cu regim special unic pe tara, pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, pana la data implementarii prescriptiei electronice pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, sa furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, si sa prescrie medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare denumirilor comune internationale aprobate prin hotarare a



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Guvernului, informand in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;

m) sa asigure acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita in timpul programului de lucru, in limita competentei si a dotarilor existente;

n) sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

o) sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeilor gravide si sugarilor;

p) sa afiseze intr-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, datele de contact ale acesteia care cuprind adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web, precum si pachetul de servicii minimal si de baza cu tarifele corespunzatoare decontate de casa de asigurari de sanatate; informatiile privind pachetele de servicii medicale si tarifele corespunzatoare serviciilor medicale sunt afisate de furnizori in formatul stabilit de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si pus la dispozitia furnizorilor de casele de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala;

q) sa asigure eliberarea actelor medicale, in conditiile stabilite in H.G. nr. 161/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si in Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016;

r) sa verifice calitatea de asigurat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

s) sa respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internationale prevazute in Lista cuprinzand denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor de care beneficiaza asiguratii, cu sau fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, in sistemul de asigurari sociale de sanatate, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 720/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

s) sa utilizeze sistemul de raportare in timp real, incepand cu data la care acesta va fi pus in functiune; sistemul de raportare in timp real se refera la raportarea activitatii zilnice realizate conform contractelor de furnizare de servicii medicale, fara a mai fi necesara o raportare bilunara/lunara/trimestriala, in vederea decontarii serviciilor medicale contractate si validate de catre casele de asigurari de sanatate; raportarea in timp real se face electronic in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si stabilit prin ordin al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic, raportarea activitatii se realizeaza in maximum 3 zile lucratoare de la data acordarii serviciului medical. La stabilirea acestui termen nu se ia in calcul ziua acordarii serviciului medical si acesta se implineste in a 3-a zi lucratoare de la aceasta data;

t) sa asigure acordarea de asistenta medicala necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene / Spatiului Economic European / Confederatia Elvetiana, in perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor / documentelor europene emise in baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, in aceleasi conditii ca si persoanelor asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania; sa acorde asistenta medicala



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

pacientilor din alte state cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, in conditiile prevazute de respectivele documente internationale;

t) sa utilizeze platforma informatica din asigurarile de sanatate. In situatia in care se utilizeaza un alt sistem informatic, acesta trebuie sa fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatica din asigurarile de sanatate, caz in care furnizorii sunt obligati sa asigure confidentialitatea in procesul de transmitere a datelor;

u) sa asigure acordarea serviciilor medicale prevazute in pachetele de servicii medicale;

v) sa incaseze sumele reprezentand coplata pentru serviciile medicale spitalicesti de care au beneficiat asiguratii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare; sa incaseze de la asigurati contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora a carei quantum este prevazut in Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016;

w) sa completeze formularele cu regim special utilizate in sistemul de asigurari sociale de sanatate - bilet de trimitere catre unitatile sanitare de recuperare cu paturi sau in ambulatoriu si prescriptia medicala electronica in ziua externarii pentru medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie sa le cuprinda conform prevederilor legale in vigoare. In cazul nerespectarii acestei obligatii, casele de asigurari de sanatate recupereaza de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu si fara contributie personala prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alti furnizori in baza acestor formulare si decontate de casele de asigurari de sanatate din Fond;

x) sa recomande asiguratilor tratamentul, cu respectarea conditiilor privind modalitatile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale in vigoare;

y) sa reinnoiasca pe toata perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurarii de raspundere civila in domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurarii de raspundere civila in domeniul medical pentru personalul care isi desfasoara activitatea la furnizor;

z) sa completeze dosarul electronic de sanatate al pacientului, de la data implementarii acestuia;

aa) sa informeze medicul de familie al asiguratului ori, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicala sau bilet de iesire din spital, cu obligatia ca acesta sa contina explicit toate elementele prevazute in scrisoarea medicala, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate si cu privire la alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului; scrisoarea medicala sau biletul de iesire din spital sunt documente tipizate care se intocmesc la data externarii, intr-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; sa finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea in ziua externarii a prescriptiei medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala si, dupa caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, in situatia in care concluziile examenului medical impun acest lucru;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

ab) sa intocmeasca liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, dupa caz. Managementul listelor de prioritate pentru serviciile medicale spitalicesti se face electronic prin serviciul pus la dispozitie de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, incepand cu data la care acesta va fi pus in functiune;

ac) sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementarilor in vigoare;

ad) sa verifice biletele de internare in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;

ae) sa raporteze lunar casei de asigurari de sanatate numarul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgente, cu evidentierea numarului cazurilor internate, in conditiile stabilite prin Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016;

af) sa raporteze corect si complet consumul de medicamente conform prevederilor legale in vigoare si sa publice pe site-ul propriu suma totala aferenta acestui consum suportata din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate si al Ministerului Sanatatii; spitalul care nu are pagina web proprie informeaza despre acest lucru casa de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, care va posta pe site-ul propriu suma totala aferenta acestui consum;

ag) sa monitorizeze gradul de satisfactie al asiguratilor prin realizarea de sondaje de opinie in ceea ce priveste calitatea serviciilor medicale furnizate asiguratilor conform unui chestionar standard, prevazut in anexa nr. 48 la Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016;

ah) sa respecte pe perioada derularii contractului protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate conform prevederilor legale;

ai) sa afiseze lunar pe pagina web creata in acest scop de Ministerul Sanatatii, pana la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioara, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al ministrului finantelor publice, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public si situatia arrieratelor inregistrate;

aj) sa deconteze, la termenele prevazute in contractele incheiate cu tertii, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;

ak) sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati, care nu se afla in stare critica, cu autospecialele pentru transportul pacientilor din parcul auto propriu; daca unitatea spitaliceasca nu are in dotare astfel de autospeciale sau daca este depasita capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienti pe baza unui contract incheiat cu unitati specializate, autorizate si evaluate; pentru spitalele publice, incheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achizitiile publice;

al) sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati care reprezinta urgente sau se afla in stare critica numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgenta prespitaliceasca.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

am) sa solicite cardul national de asigurari sociale de sanatate /adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute la art. 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul si sa le utilizeze in vederea acordarii serviciilor medicale; serviciile medicale din pachetul de baza, acordate in alte conditii decat cele mentionate anterior nu se deconteaza furnizorilor de catre casele de asigurari de sanatate;

an) sa utilizeze prescriptia medicala electronica on-line si in situatii justificate prescriptia medicala electronica off-line pentru medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare; asumarea prescriptiei electronice de catre medicii prescriptori se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, republicata. In situatia in care medicii prescriptori nu detin semnatura electronica, prescriptia medicala se va lista pe suport hartie si va fi completata si semnata de medicul prescriptor in conditiile prevazute in anexa nr. 36 la Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016;

ao) sa introduca in sistemul informatic toate prescriptiile medicale electronice prescrise off-line, in termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii.

ap) sa asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara - bilet de trimitere catre unitatile sanitare de recuperare cu paturi in vederea internarii sau in ambulatoriu, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurari sociale de sanatate si sa le elibereze ca o consecinta a actului medical propriu si numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate;

aq) sa respecte metodologia aprobata prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurati pe perioada internarii, in regim de spitalizare continua si de zi;

ar) sa elibereze pentru asiguratii internati cu boli cronice confirmate care sunt in tratament pentru boala / bolile cronice cu medicamente, altele decat medicamentele cuprinse in lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, cu medicamente si materialele sanitare din programele nationale de sanatate, documentul al carui model este prevazut in anexa nr. 22 C la Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate din 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a H.G. nr. 161/2016; documentul sta la baza eliberarii prescriptiei medicale in regim ambulatoriu de catre medicul de familie si medicul de specialitate din ambulatoriu in perioada in care asiguratul este internat in spital;"

as) sa transmita in platforma informatica din asigurarile de sanatate serviciile medicale din pachetul de baza si pachetul minimal furnizate - altele decat cele transmise in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in conditiile lit. f) in maximum 3 zile lucratoare de la data acordarii serviciilor medicale acordate in luna pentru care se face raportarea; la stabilirea acestui termen nu se ia in calcul ziua acordarii serviciului medical si acesta se implineste in a 3-a zi lucratoare de la aceasta data; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001,



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



RO 5803 certificat nr. 10/02

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

republicata. In situatia nerespectarii acestei obligatii, serviciile medicale nu se deconteaza furnizorilor de catre casele de asigurari de sanatate.

(2) In situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate a acestuia nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta; spitalul are obligatia de a anunta Casa de Asigurari de Sanatate Braila cu care a incheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienti, lunar, printr-un centralizator separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta; in aceasta situatie, casele de asigurari de sanatate deconteaza spitalului contravaloarea serviciilor medicale in conditiile stabilite prin norme.

(3) Cazurile care fac obiectul internarii prin spitalizare de zi si au fost rezolvate prin spitalizare continua la solicitarea asiguratului se raporteaza distinct la casele de asigurari de sanatate si se deconteaza de catre acestea la tariful pe serviciu medical/caz rezolvat aferent spitalizarii de zi, diferenta fiind suportata de asigurat.

Art. 10. - Alte atributii ale spitalului

a) desfasurarea activitatii de educatie medicala continua pentru medici, asistenti medicali si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Orasenesc Faurei poate suporta astfel de costuri in conditiile alocarii bugetare;

b) inregistrarea pacientilor, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si alte asemenea acte, stabilite prin dispozitii legale si pastrarea anonimatul pacientilor si confidentialitatea datelor acestora;

c) obligativitatea spitalului cat si a personalului medico – sanitar de specialitate de a incheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacientilor, generate de furnizarea necorespunzatoare a utilitatilor sau prin actul medical acordat;

d) sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale;

e) eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face in termen de maximum 48 de ore de la inregistrarea solicitarii, dupa completarea de catre pacient a formularului "Declaratie privind comunicarea documentelor medicale personale".

f) sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala;

g) sa asigure dreptul pacientilor la respect ca persoane umane;

h) sa asigure efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat. Interventiile medicale asupra pacientului in absenta acestor conditii se pot face numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme;

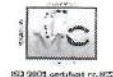
i) dreptul pacientilor la respect ca persoane umane

j) spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale;

k) la cererea pacientilor internati spitalul trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia si a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati din afara spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

l) sa asigure prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;

m) sa asigure controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;

n) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si altor produse tehnico-medice, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

o) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;

p) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

q) incurajarea implicării aparținătorilor în îngrijirea unor categorii de bolnavi;

r) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;

s) publicarea pe pagina web a spitalului și la avizierul public Nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

t) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenirea infecțiilor interioare, securitatea muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

u) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității în perioade de calamitate (înzăpezire, inundații etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit;

v) neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;

w) îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative în vigoare;

Art.11 (1) În exercitarea profesiei, personalul medical al spitalului nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

(2) Personalul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor și să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

Art. 12 În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidente în masă (naufrații, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), personalul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce au luat cunoștință despre eveniment.

Art. 13 (1) Voința pacientului în alegerea asistentului medical generalist, a moașei și a asistentului medical trebuie întotdeauna respectată, indiferent care ar fi sensul acesteia.

(2) Dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art.14 Personalul medical va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia. Personalul medical poate refuza acordarea unor îngrijiri către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătății pacientului, cu excepția situațiilor de urgență.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE CONDUCERII SPITALULUI

A. CONDUCEREA SPITALULUI

Art.15. Conducerea administrativă a Spitalului Orășenesc Faurei este asigurată de **Consiliul de Administratie**, format din 5 membri:

- 1 reprezentant desemnat de Primarul Orasului Faurei;
- 2 reprezentanti desemnati de Consiliul Local Faurei;
- 2 reprezentanti desemnati de Directia de Sanatate Publica;

Invitati:

- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Braila;
- 1 reprezentant al Colegiului Asistentilor Medicali Braila;
- 1 reprezentant al Sindicatului "Sanitas" Braila.

Managerul spitalului participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

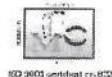
Art. 16. Consiliul de Administratie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionarea spitalului. Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea membrilor sai, a presedintelului de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Art. 17. Consiliului de Administratie are urmatoarele principale atributii:

- a) avizeaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli al spitalului precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale spitalului;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii Comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membrii din Comitetul Director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute de art. 178⁽¹⁾ si 184⁽¹⁾ din Legea nr. 95/2006.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art. 18. Dispozitiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese si ale art. 178 alin. (5) din Legea 95/2006 se aplica si membrilor Consiliului de Administratie. Nerespectarea obligatiei de inlaturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese aparute ca urmare a numirii in consiliul de administratie are ca efect incetarea de drept a actului administrativ de numire in functie a respectivului membru al consiliului de administratie.

B. CONDUCEREA EXECUTIVA

Art. 19. Spitalul Orasenesc Faurei este condus de manager.

Art. 20. Managerul incheie contract de management cu Primaria Orasului Faurei.

Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al Ministrului Sanatatii precum si pe baza criteriilor specifice stabilite si aprobate prin act administrativ al Primarului Orasului Faurei.

Art. 21. Functia de Manager este incompatibila cu:

- a) exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica;
- b) desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- e) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic;
- g) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control in societatile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 22. Constituie conflict de interese:

- a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita functia de manager. Dispozitia se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;
- b) detinerea de catre sotul/sotia, rudele managerului ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- c) alte situatii decat cele prevazute la lit. a) si b) in care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afinii managerului pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager.
- d) incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile atat persoanei fizice, cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita functia de manager de spital.
- e) in cazul in care la numirea in functie managerul se afla in stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la numirea in functie. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.
- f) managerul raspunde, in conditiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a incalcarii obligatiilor referitoare la incompatibilitati si conflict de interese.
- g) persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva, cu respectarea programului de lucru prevazut in contractul de management, fara a afecta buna functionare a institutiei respective.
- h) daca managerul se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese, este obligat ca in termen de 30 zile sa inlature motivele de incompatibilitate sau conflict de interese. In caz contrar, contractul de management este reziliat.

Art. 23. Principalele atributii ale managerului

(I) In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefiilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acestora ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Faurei;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune masurile necesare pentru ca, incepand cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal sa nu depaseasca maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
 27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.
- (2) In domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:**
1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
 2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
 4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
 5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
 6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
 8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor /subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
 9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor /subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
 10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
 11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
 12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
 13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
 14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
 16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

17. poate incheia contracte cu Directia de Sanatate Publica Braila, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
 18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
 19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
 20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
 21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
 22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.
- (3) In domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:**
1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
 2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
 3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
 4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
 6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Local Faurei;
 7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
 9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
 10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
 12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.
- (4) **In domeniul managementului administrativ** sunt urmatoarele:
1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Directia de Sanatate Publica Braila, directia medicala sau structura similara acestuia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;
 2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
 3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
 4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
 6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
 7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
 10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
 11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
 12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Directiei de Sanatate Publica Braila, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Consiliul Local Faurei cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre presedintele consiliului judetean, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
21. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
22. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
23. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
24. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
25. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

(5) In domeniul supravegherii prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale

1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
 7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
 8. raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
 9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
 10. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
 11. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
 12. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
 13. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
 14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
 15. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.
- (6) In domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:**
1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege in termen de 15 zile de la numirea in functie, la spital si Consiliul Local Faurei;
 2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. a) ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
 3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
 4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. a) si b).



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

C. COMITETUL DIRECTOR

Art. 24. (1) În cadrul Spitalului Orășenesc Făurei se organizează și funcționează un **Comitet Director** conform art. 183 din Legea nr. 95/2006 care este format din:

1. Manager
2. Director Medical
3. Director Financiar Contabil

(2) În cadrul Comitetului director va participa și un invitat permanent din partea Biroului de Management al Calității, care va prezenta nivelul de îndeplinire al planului de măsuri de îmbunătățire a calității rezultat în urma evaluării periodice a procedurilor.

Art. 25. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs, organizat de manager.

Art. 26. Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Art. 27. Activitatea Comitetului Director este condusă de manager.

Art. 28. Principalele atribuții ale Comitetului Director sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - 3.1. - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - 3.2. - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și 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, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
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 executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Consiliului Local Faurei, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
21. organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
22. se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
23. aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
24. asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
25. efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

26. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 27. se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
 28. se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
 29. deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
 30. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
 31. asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.
 32. membrii Comitetului Director incheie contract de administrare cu managerul si respecta dispozitiile art. 20 si 21 referitoare la incompatibilitati si conflictul de interese.
- Art. 29. Directorul Medical** are urmatoarele principale atributii:
1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
 2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
 3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
 4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
 5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
 6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
 7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
 8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
16. raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
17. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
18. implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
19. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
20. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
21. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
22. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.
23. preia atributiile postului directorului de ingrijiri deoarece Spitalul Orasenesc Faurei are sub 400 paturi si nu indeplineste conditii pentru infiintarea postului de director de ingrijiri;
24. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
25. raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

26. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
27. controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
28. verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
29. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
30. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
31. supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;
32. constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
33. verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
34. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
35. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
36. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
37. instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
38. coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
39. instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
40. organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
41. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
42. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
43. organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

44. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
45. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
46. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
47. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
48. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
49. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
50. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
51. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
52. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
53. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
54. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
55. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
56. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

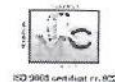
57. întocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
58. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
59. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
60. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
61. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
62. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
63. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
64. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 30. Directorul Financiar Contabil are următoarele principale atribuții:

1. asigură și răspunde de bună 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 semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
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 informational 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 plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul /serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.
22. raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
23. raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.
24. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
25. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
26. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
27. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
28. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
29. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

30. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
31. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
32. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
33. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
34. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
35. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
36. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
37. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
38. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
39. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
40. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
41. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
42. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
43. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
44. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 31. Persoanele din conducerea Spitalului Orasenesc Faurei, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, sefi de sectii, de laboratoare sau de servicii si membrii Consiliului de Administratie au obligatia de a depune o declaratie de interese precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati prevazute la art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese si ale art. 178 alin. (5) din Legea 95/2006. Declaratia se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

personalului in cauza; actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor. Nerespectarea obligatiei de inlaturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese aparute ca urmare a numirii in consiliul de administratie are ca efect incetarea de drept a actului administrativ de numire in functie a respectivului membru al consiliului de administratie.

Art. 32. Biroul Managementul Calitatii este constituit in baza art. 1 din O.M.S. nr. 975/2012 si are urmatoarele principale atributii:

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

Art. 33. In cadrul Spitalului Orasenesc Faurei functioneaza echipe denumite: consiliul, comitet, comisie, etc., in conformitate cu legislatia care le reglementeaza existenta si activitatea. In principal, acestea sunt:

Art. 34. Consiliul Etic este constituit conform art.186 din Legea nr. 95/2006, art. 3 din Ord.M.S. nr.1502/2016 si are urmatoarele principale atributii:

1. promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
2. identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
3. primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
4. analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- 4.1. cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
- 4.2. incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
- 4.3. abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
- 4.4. nerespectarea demnitatii umane;
5. emite avize etice;
6. sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
7. sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
8. asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
9. intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
10. emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
11. aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
12. analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
13. analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
14. analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
15. ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

Art. 36. Consiliul medical este constituit conform art.186 din Legea nr.95/2006 din sefi de sectie, laboratoare, farmacistul sef si asistentul sef si, conform Ord. 863/2004, are urmatoarele principale atributii:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
2. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
3. inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
5. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - 5.1. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- 5.2. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 5.3. planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
6. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
7. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
8. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.
9. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
10. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;
11. inaintea directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
12. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
14. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
15. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
17. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
18. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
19. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
20. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
21. participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
22. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

23. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
25. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
26. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 37. Comisia medicamentului și farmacovigilenta este constituită în baza art. 176, pct 1 din Legea 95/2006 republicată, art. 5, pct. (1)-16 din Ord. M.S. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public și are următoarele principale atribuții:

Atribuțiile principale ale **Comisiei medicamentului și farmacovigilenta** sunt următoarele:

- verifică și avizează prescrierea medicamentelor;
- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase.
- monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute.
- identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse.
- analiza referatelor de necesitate trimise direcției în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc (verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală);
- analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase.
- utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat; aceste din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se considera inutil
- evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase
- estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare
- verificarea continuă a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

Art. 38. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale constituit în baza Ord.M.S. nr. 1101/2016, anexa 1, pct. 3 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare publice cu paturi și are ca principală atribuție obligativă de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către comitetul director.

Art. 39. Comisia de nutriție este constituită în baza art. 176, pct 1 din Legea 95/2006 republicată, art. 5, pct. (1)-16 din Ord. M.S. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public și are următoarele principale atribuții:

1. Sarcina comisiei de nutriție este de a analiza diferitele regimuri dietetice propuse în conformitate cu necesitățile reale. Membrii comisiei controlează calitatea hranei prin sondaj organoleptic, cantitativ și calitativ. Comisia poate efectua controale inopinate.

2. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori există solicitări urmărind următoarele obiective:

- a. Analiza meniurilor propuse, pe tipuri de regimuri și rații calorice;
- b. Analiza oportunității de diversificare a meniurilor, funcție de anotimp;
- c. Analiza posibilității de suplimentare a meniului, în anumite perioade, pentru anumiți pacienți, în special copii, cu încadrarea în alocatia de hrană;
- d. Verificarea prin sondaj, sau la sesizări a etapelor de pregătire și distribuție a alimentelor;
- e. Verificarea prin sondaj, sau la sesizări a modului de recepționare și depozitare al alimentelor;
- f. Verificarea prin sondaj, sau la sesizări a modului de respectare a circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Art. 40. Comisia de inventariere a bunurilor se constituie anual, în baza referatului directorului financiar contabil al spitalului, Ord. M.F. 2861/2009, Legea Contabilității nr. 82/1991 și are următoarele principale atribuții:

1. efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
3. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
4. întocmeste situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzamentelor legale și a compensărilor și le supune aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
5. întocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
6. face propuneri de soluționare a diferentelor constatate la inventariere;
7. întocmeste situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Art. 41. Comisia de încadrare și promovare a personalului

Se constituie Comisia de încadrare și promovare a personalului la nivelul instituției.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de medic, farmacist, biolog precum și pentru ocuparea posturilor de sefi de secții se organizează conf. Ordinului nr. 869/2015 cu modificările și completările ulterioare.
 - (2) Anunțul de concurs este întocmit de spital și este dat publicității simultan într-un ziar cu profil medical agreeat de către Ministerul Sănătății și este postat pe pagina de internet a spitalului.
 - (3) Comisiile de concurs pentru posturile vacante prevăzute la art.2 sunt formate din :
 - a) președinte - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal, în specialitatea postului;
 - b) 2. membri:
 - medic primar în specialitatea postului respectiv, farmacist primar ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului;
 - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului desemnat de către organizația profesională județeană ;
 - c) reprezentantul ordonatorului de credite superior ierarhic, în funcție de subordonare;
 - d) secretar - medic, farmacist sau, după caz, biolog, biochimist ori chimist.
- Art.42** (1)Concursurile pentru posturile vacante sau temporar vacante pentru funcțiile contractuale se organizează conform Hot. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Promovările în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se fac conf. Hot. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare (Regulament - cadru).
- (3) În acest caz, comisia va avea următoarea componență:
- un membru al Comitetului Director – Președinte
 - doi membri- cu funcție de natură postului
 - șeful serviciului/secției/compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea – membru
 - un reprezentant al sindicatului SANITAS
 - Compartiment RUNOS- Secretar
- Art.43.**În vederea sustinerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisia poate fi completată cu cadre de specialitate din cadrul spitalului sau din alte unități, după caz, cu acordul instituțiilor din care aceștia fac parte.
- Art.44.**Examenul /concursul organizat se susține în fața comisiei, iar în cazul în care unul din membrii comisiei lipsește din unitate la data examenului sau concursului, conducerea spitalului va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.
- Art.45** Reprezentantul organizației sindicale participă în mod obligatoriu în calitate de observator , la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor.
- Art.46.** Comisia de concurs se constituie în ziua desfășurării examenului. Se va desemna în aceeași zi și o altă comisie într-o altă componență privind soluționarea eventualelor contestații.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art.47. Comisia de soluționare a contestațiilor la angajare

(1) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate dintr-un președinte și 2 membri.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului/examenului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;

c) transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul-verbal.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la notarea/aprecierea propriilor rezultate obținute de candidat la proba de concurs/examen.

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) gestionează păstrarea dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și prezentarea acestora comisiei de concurs;

b) constituie și gestionează dosarul de concurs;

c) întocmește și afișează înainte de data susținerii primei probe/probei concursului lista candidaților care nu pot participa la concurs din cauza faptului că nu au dosarele proprii de recrutare corect și/sau complet întocmite și/sau nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

d) întocmește procesul-verbal cu rezultatele concursului/examenului;

e) afișează graficul de desfășurare a concursului/examenului, rezultatele concursului/examenului și baremele, precum și toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a concursului/examenului.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse în termenul stabilit de 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) întocmește procesul-verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) prezintă președintelui comisiei de concurs procesul-verbal cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, împreună cu contestațiile.

Art.48. Comisia de analiza DRG si SIUI

Sistemul informatic SIUI are următoarele functionalitati de validare online:

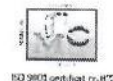
- Verificarea calității de asigurat
- Validarea serviciilor și investigațiilor medicale
- Validarea documentelor medicale (validarea rețetelor prescrise, validare a biletelor de trimitere pentru specialități clinice, validarea biletelor de trimitere pentru investigații de laborator, validarea certificatelor de concediu medical)

Art.49 Atributiile comisiei:

- Respectarea caracterului permanent si sustinut al pregatirii profesionale in unitatea sanitara, pentru dezvoltarea si perfectionarea continua a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare validării corecțiilor din DRG si SIUI;
- verifica inregistrarea corecta a datelor din foile de observatie ale pacientilor;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- analizeaza si evalueaza cazurile nevalidate;
- ca utilizator vizualizează rezultatele raportării și corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea datelor introduse.
- solicita revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz in parte;
- ca utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conține erori, corectabile, în caz contrar CAS nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;
- verifica modul de colectare si transmitere a datelor, chiar daca acestea sunt bine inregistrate in FO, pentru ca ele sa ajunga nealterate sub forma electronica si apoi sa poata fi utilizate la gruparea pacientilor;
- asigura confidentialitatea informatiilor – baza de date ce cuprinde informatiile despre pacienti trebuie foarte bine gestionata, pentru a preveni utilizarea neautorizata a informatiilor confidentiale referitoare la pacientii externati;
- propune managerului solutii pentru eficientizarea sistemului DRG;
- ia masuri la nivelul sectiilor pentru completarea corecta si ordonata a FO;
- propune managerului sanctiuni pentru persoanele care nu respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei de analiza si corectare a cazurilor nevalidate prin sistemul DRG (Anexa I).
- Compartimentul de Statistica medicala corecteaza cat mai repede erorile inregistrate in sistem si ia legatura cu reprezentantul de la CASMB care se ocupa de aceasta unitate spitaliceasca si i se solicita sa stearga raportarea din SIUI la care s-au facut corecturile pentru ca reprezentantul PROGRAMULUI INFORMATIC sa reincarce noile raportari (care au suferit modificari).

Art.50 Principalele atribuții care vor fi autorizate in prealabil de catre operator, prin acordare de parola de acces personalizata:

- Sunt implicati in constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii ale spitalului, in forma limitata si regim controlat cu ajutorul programului hipocrate.
- Sistemul informational va inregistra datele de identificare ale oricarui operator care efectueaza modificari ale datelor cu caracter personal, precum si data si ora efectuării modificării.
- Sistemul informational va mentine si datele sterse si modificate.

Art.51 Atributii si responsabilitati privind contituirea bazelor de date:

- Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
- Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
- Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
- Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
- Inteleg si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

Art.52 Atributii si responsabilitati privind respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

- Raspund de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.
- Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
- Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale.;
- Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
- Raspund de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale.
- Raspund de instruirea elevilor aflatii in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale
- Controleaza si raspund de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- Controleaza si raspund de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;

Art.53. Comisia de biocide si materiale sanitare

(1) Comisia de achizitie și receptie a materialelor sanitare, biocide, medicamente, alimente si materiale de întreținere intrate în gestiunea spitalului se va constitui ori de câte ori se primesc valori materiale, va asista la primirea lor prin numărare, măsurare și cântărire a acestora. Eventualele nepotriviri cantitative și calitative se vor consemna într-un proces verbal de diferențe, după care va fi anunțat furnizorul de constatări ale comisiei.

(2) După verificarea valorilor materiale ce au fost primite se va consemna prin semnătură exactitatea celor înscrise în documentele ce însoțesc marfa.

Art.54. Comisia de revizuire proceduri si protocoale Atributii:

- Revizuirea protocoalelor, ghidurilor sau procedurilor
- Odata elaborate, documentele sunt analizate periodic, cel puțin o data pe an si sunt revizuite periodic, ori de cate ori apar necesitati de schimbare a regulilor sau oportunitati de imbunatatire.
- Documentele revizuite sunt verificate si reaprobat pentru utilizare de catre aceleasi functii care ai verificat si aprobat documentele initiale;
- Daca este necesara revizuirea unei proceduri este nevoie de un efort comun al echipei medicale/nemedicale din unitatea sanitara, sarcina BMC fiind in final de inregistrare a



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

originalului, de pastrare, arhivare, si scanare pe intranet, pentru a oferi tuturor salariatilor accesul la reglementarea finalizata si aprobata de manager.

Art.55 Comisia de casare documente arhivate

- Comisia de selectionare si casare a documentelor se constituie in vederea stabilirii Fondului Arhivistic la nivelul institutiei.
- Sefii compartimentelor care fac parte din organigrama institutiei raspund pentru intocmirea propunerilor proprii pentru Nomenclatorul Arhivistic;
- Comisia centralizeaza propunerile sefilor de compartimente si intocmeste proiectul Nomenclatorului pe care il prezinta spre aprobare Comisiei de selectionare ;
- Comisia de selectionare va dezbate si va aproba Proiectul de Nomenclator. Dupa aprobare Proiectul de Nomenclator va fi inaintat spre confirmare S.J.A.N. Braila. Dupa primirea confirmarii Nomenclatorul Arhivistic va intra in vigoare prin decizia Managerului
- Anual, de regula in luna decembrie sau ori de cate ori este nevoie , presedintele convoaca Comisia de Selectionare a documentelor;

Art 56 Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor

Atributiile si responsabilitatile personalului din cadrul Comisiei:

- a) propune obiectivele si activitatile cuprinse in Planul anual al managementului calitatii si sigurantei pacientilor, pe care le supune analizei Consiliului medical .
 - b) propune Consiliului Medical programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator, etc. si a standardelor de calitate; asigura mecanismele de relationare a tuturor structurilor unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii ;
- c) propune implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii
- d) analizeaza neconformitatile constatate in derularea activitatilor de catre oricare dintre membrii Comisiei si propune actiunile corective sau/si de imbunatatire care se impun;
- e) sustine in permanenta B.M.C in atingerea obiectivelor/activitatilor care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post –acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a conceptului de „Calitate”;
- f) asigura difuzarea catre personalul spitalului a informatiilor privind stadiul implementarii sistemului de management al calitatii, precum si a masurilor de remediere/inlaturare a deficientelor constatate;
- g) pune la dispozitia B.M.C. informatiile necesare intocmirii de autoevaluari pentru monitorizarea implementarii managementului calitatii si urmareste ca rezultatele acestora sa fundamenteze masurile de imbunatatire a calitatii serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- h) sprijina B.M.C in asigurarea permanenta a fluentei comunicarii interinstitutionale in scopul urmaririi de catre A.N.M.C.S. a conformitatii spitalului cu cerintele standardelor de acreditare si cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditarii;
- i) sprijina B.M.C. in vederea intocmirii de “Planului de indeplinire a cerintelor de monitorizare” si urmareste remedierea tuturor neconformitatilor ;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- j) in situatia producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului soi dupa emiterea rapoartelor de analiza a cauzelor care au dus la aparitia respectivelor evenimente, face propuneri concrete in vederea implementarii masurilor pentru prevenirea repetarii lor;
- k) asigura interfata necesara elaborarii de protocoale / intelegeri scise intre sectii privind asistenta medicala ,consultului interdisciplinar, etc;
- l) realizeaza anual analiza obiectivitatii evaluarii nivelului de satisfactie al pacientilor prin utilizarea chestionarelor de satisfactie ;
- m) monitorizeaza modul de implementare a recomandarilor B.M.C pentru eficientizarea activitatilor si proceselor derulate in spital;
- n) identifica procesele din organizatie si disfunctiile produse in desfasurarea acestora, intocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- o) Coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de evaluare si acreditare impreuna cu B.M.C.
- p) asigura cresterea calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor; cat si implementarea si dezvoltarea culturii calitatii in spital;
- q) Implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specific;

Art. 57. Comisia de monitorizare a Codului controlului intern/managerial este constituita conform art.3 din O.S.G.G. nr. 600/2018 privind modificarea si completarea O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice si are urmatoarele principale atributii:

- elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al SPITALULUI ORASENESC FAUREI care cuprinde obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor de control luate de catre conducerea entitatii; in Programul de dezvoltare se evidentiaza, in mod distinct, actiunile de perfectionare profesionala, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie prin cursuri organizate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
- asigura actualizarea periodica a programului, cel putin o data la 12 luni sau dupa caz;
- coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora
- urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program; acorda termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor
- intocmeste si inainteaza Managerului SPITALULUI ORASENESC FAUREI situatiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementarii sistemului de control intern/managerial, in scopul inaintarii lor organelor ierarhic superioare;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmite spre aprobare conducatorului entitatii publice.

Art.58 Sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial au loc trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

Sedintele sunt conduse de presedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, sau in situatii de indisponibilitate de vicepresedintele numit prin decizie. In caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi inlocuit de catre o persoana desemnata din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

La solicitarea Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, la sedintele sale pot participa si alti reprezentanti din compartimentele SPITALULUI ORASENESC FAUREI, a caror contributie este necesara in vederea realizarii atributiilor sale.

Solicitarile Comisiei, adresate conducatorilor si/sau subordonatilor acestora, reprezinta sarcini de serviciu.

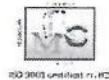
Art.59 Presedintele Comisiei de monitorizare are urmatoarele atributii:

- Conduce sedintele comisiei si avizeaza activitatile specifice din cadrul acesteia;
- Emite ordinea de zi si elaboreaza minutele Sedintelor si hotararile comisiei;
- Verifica modul de realizare a actiunilor incluse in Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Urmareste respectarea termenelor stabilite de catre comisie si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor;
- Avizeaza si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate: Managerul SPITALULUI ORASENESC FAUREI si altor structuri desemnate
- Decide asupra participarii la Sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din sectiile/compartimentele SPITALULUI ORASENESC FAUREI, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.

Art.60 Membrii comisiei de monitorizare, in exercitarea atributiilor ce le revin in calitatea de conducatori de sectii/compartimente, acestia au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si reponsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;
- Coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor formalizate, in vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor entitatilor publice
- Procedurile formalizate se elaboreaza pe procese sau activitati si descriu totalitatea pasilor de urmat in succesiune logica, modalitatile de lucru si regulile de aplicat pentru realizarea activitatilor si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atributiile personalului de conducere si de executie din cadrul entitatii publice.
- Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);
- Informeaza prompt Seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentului.
- Participa la Sedintele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.
- In caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte.
- Asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.
- Evaluarea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial se realizeaza la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorica a entitatii publice, inclusiv a celor subordonate sau aflate in coordonarea acestora.

Art.61 Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenti.

In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, presedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti.

In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei este decisiv.

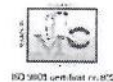
Art.62 Comisia coopereaza cu sectiile/compartimentele implicate din cadrul SPITALULUI ORASENESC FAUREI pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control intern/ managerial.

Art.63 Secretariatul Comisiei are urmatoarele atributii:

- Este responsabil cu organizarea si desfasurarea sedintelor, redacteaza rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui comisiei si le supune spre analiza comisiei .
- Intocmeste si difuzeaza documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei.
- Este responsabil cu informarea si comunicarea hotararilor adoptate in cadrul comisiei, catre toti cei implicati.
- Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Elaboreaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor

Art. 64. Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) este constituita conform art. 5, pct. (3) din O.S.G.G. nr. 600/2016 privind modificarea si completarea O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice si are urmatoarele principale atributii:

- Identificarea riscurilor in stransa legatura cu activitatile din cadrul obiectivelor specifice a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor; inainteaza situatia acestora catre Comisia de monitorizare pentru analiza , prioritizare si stabilirea limitelor de toleranta la risc ;
- Identificarea amenintarilor/ vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente ale entitatii care ar putea conduce la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;
- Evaluarea riscurilor, prin masurarea probabilitatii de aparitie si a impactului asupra activitatilor din cadrul obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza; ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc, aprobata de catre conducerea entitatii;
- Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, astfel incat acestea sa se incadreze in limitele tolerantei la risc aprobate de catre conducerea entitatii si sa asigure delegarea responsabilitatii de administrare a acestora catre cele mai potrivite niveluri decizionale;
- Monitorizarea implementarii masurilor de control, precum si a eficacitatii acestora;
- Revizuirea si raportarea periodica a situatiei riscurilor
- Intocmeste informari privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor si le inainteaza spre analiza si aprobare Comisiei de monitorizare
- Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participa la cursuri de pregatire in domeniul managementului riscurilor si consiliaza personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente;

Art.65. Presedintele Echipei de gestionare a riscurilor are urmatoarele atributii:

- Emite ordinea de zi a sedintelor echipei;
- Asigura conducerea sedintelor ;
- Elaboreaza procesele-verbale ale sedintelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile si masurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora;
- Stabileste si modifica modul de organizare si functionare a echipei, in functie de volumul si complexitatea riscurilor din cadrul entitatii publice.

Art 66. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor are urmatoarele atributii

- Elaboreaza Registrul riscurilor de la nivelul entitatii, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, si il actualizeaza anual.
- Elaboreaza planul de implementare a masurilor de control necesare gestionarii riscurilor asociate activitatilor SPITALULUI ORASENESC FAUREI
- Elaboreaza, pe baza rapoartelor anuale privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar si pe baza planului de



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

implementare a masurilor de control, o informare care se discuta si se analizeaza pentru a fi transmisa spre aprobare Comisiei de monitorizare

Art. 67 Echipa de gestionare a riscurilor se intruneste trimestrial, sau ori de cate ori se impune pentru monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor , punerea in aplicare a masurilor de control intern stabilite in acest sens si revizuirea , cel putin anuala, a Registrului de riscuri centralizat la nivelul SPITALULUI ORASENESC FAUREI.

Art.68 Conducatorii compartimentelor asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare, de catre persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite in cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor si care se urmaresc pe baza unei situatii de implementare a masurilor de control, de catre responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

Conducatorii compartimentelor asigura elaborarea rapoartelor privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului, masurile de control implementate sau in curs de implementare si eventualele revizuii ale evaluarii riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranta la risc aprobate de conducerea entitatii publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

Art. 69. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca constituit in baza art. 58 si art. 60 din H.G. nr. 1425/2006 - Norme metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006, modificata si completata;

1. analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
2. urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
3. analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
4. analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
5. analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
6. propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
8. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
9. analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

10. analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
11. efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.
13. are ca scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, avand urmatoarele atributii:
14. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
15. analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
16. analizeaza propunerile salariale privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
17. efectueaza cercetari proprii in cazul accidentelor de munca si imbolnavirii profesionale;
18. efectueaza inspectii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
19. verifica reintegrarea si mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca cu efect in diminuarea capacitatii de munca.

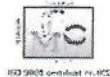
Art. 70. Celula pentru situatii de urgenta este constituita in baza art. 45 din O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul National de Managementul Situatiilor de Urgenta, art. 10 din Legea nr. 481/2004 privind protectia civila si are urmatoarele principale atributii:

a. in perioada pre-dezastru (situatie de urgenta):

- a.1. – identifica si monitorizeaza sursele potentiale ce pot genera situatii de urgenta in cadrul unitatii.
- a.2. – organizeaza culegerea de informatii si fluxul informational-decizional.
- a.3. – analizeaza si avizeaza Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta;
- a.4. – informeaza Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Dunarea” al judetului Braila (Centrul Operational), privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- a.5. – informeaza salariatii asupra surselor de risc ce pot genera situatii de urgenta;
- a.6. – coordoneaza pregatirea salariatilor privind prevenirea, protectia si interventia in situatii de urgenta si dezastru;
- a.7. – solicita resursele materiale pentru realizarea dotarilor si desfasurarea activitatilor de management al situatiilor de urgenta si dezastru;
- a.9. – se intruneste anual sau ori de cate ori situatia o impune, la convocarea presedintelui pentru analiza modulului de indeplinire a masurilor si actiunilor de prevenire, protectie si interventie prezentate in planurile de protectie si interventie in situatii de urgenta ;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

a.11. – asigura elaborarea planurilor de protectie si interventie in situatii de urgenta la nivelul unitatii, pe tipuri de riscuri identificate;

a.10. – indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite prin reglementarile legale in vigoare in domeniul situatiilor de urgenta sau transmise de Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta ;

b. in timpul dezastrului (aparitiei situatiilor de urgenta):

b.1.– informeaza Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Dunarea” al judetului Braila (Centrul Operational), privind aparitia situatiilor de urgenta;

b.2. – analizeaza informatiile primare despre situatia de urgenta produsa si evolutia probabila a acesteia;

b.3. – declara starea de alerta la nivelul unitatii.

b.4. – pune in aplicare masurile prevazute in Planurile de protectie si interventie in situatii de urgenta (pe tipuri de riscuri identificate), functie de situatia concreta din zona;

b.5. – evalueaza situatiile de urgenta produse, impactul acestora in unitatile administrativ-teritoriale, stabileste masurile si actiunile specifice pentru gestionarea acestora si urmareste indeplinirea lor;

b.6. – dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celei de urgenta sau alti specialisti in domeniu, care sa se deplaseze in zona afectata pentru informare si luarea deciziilor, precum si pentru conducerea nemijlocita a actiunilor de interventie.

b.7. – dispune instiintarea autoritatilor, institutiilor publice, operatorilor economici si populatiei din zonele ce pot fi afectate;

b.8. - dispune alarmarea salariatilor din zonele ce pot fi afectate;

b.9. – informeaza Consiliul Local Faurei pentru Situatii de Urgenta asupra activitatii desfasurate;

b.10.– stabileste masurile de urgenta pentru asigurarea functiilor vitale;

b.11.– asigura evacuarea salariatilor si bunurilor din zonele afectate;

b.12.– indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgenta

c. – in perioada post-dezastru:

c.1. – desemneaza colectivul pentru conducerea actiunilor de refacere si reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;

c.2. – organizeaza echipe de specialisti pentru inventarierea, expertizarea si evaluarea efectelor si pagubelor produse, in vederea comunicarii acestora la Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgenta;

c.3. – analizeaza cauzele producerii situatiei de urgenta si stabileste masuri de prevenire si limitare a efectelor ;

c.4. – asigura informarea populatiei, prin mass-media, despre evolutia si efectele situatiei, actiunile intreprinse pentru limitarea acestora si masurile ce se impun in continuare;

c.5. – stabileste si urmareste repartizarea si utilizarea ajutoarelor materiale si banesti acordate de guvern, de organizatii non-guvernamentale nationale/ internationale, persoane fizice sau juridice;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

c.6. – analizeaza documentatiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrarile de refacere;

c.7. – reactualizeaza planurile de protectie si interventie in situatii de urgente;

c.8. – indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Judetean

Art. 71. Comisia de disciplina constituita in baza art. 3 din Hotararea nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, are urmatoarele principale atributii:

1) administrative

- a) se intruneste in vederea alegerii presedintelui in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendarii ori incetarii mandatului presedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat presedinte al comisiei de disciplina membrul care cumuleaza cele mai multe voturi;
- b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;
- c) intocmeste procese-verbale in conditiile respectarii procedurii de cercetare administrativa;
- d) intocmeste rapoarte in conditiile respectarii procedurii de cercetare administrativa;
- e) intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile respectarii procedurii de cercetare administrativa;
- f) are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acesta se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de disciplina.

2) functionale.

- a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii in conditiile prezentei hotarari, cu votul majoritatii membrilor comisiei;
- c) propune mentinerea sau anularea sanctiunii, in cazul in care aceasta a fost contestata la managerul spitalului.
- d) contestatia cu privire la sanctiunea disciplinara aplicata, se depune in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii actului administrativ prin care aceasta a fost aplicata.
- e) in situatia contestatiei, managerul spitalului sesizeaza comisia de disciplina in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei. In acest caz, comisia de disciplina este competenta sa verifice daca sanctiunea disciplinara a fost aplicata.

Art. 72. Comisia deceselor este constituita in baza art. 176, pct 1 din Legea 95/2006 republicata, art. 5, pct. (1)- 16 din Ord. M.S. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public si are urmatoarele principale atributii:

1. analizeaza si cerceteaza cauzele de deces in spital, precum si calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pana la deces;
2. evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

3. incheie procese - verbale pentru fiecare caz de deces in spital analizat;
4. intocmeste rapoarte periodice privind activitatea desfasurata, pe care le prezinta managerului spitalului.
5. realizeaza statistici ale deceselor din spital pe sectii evidentind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;
6. presedintele comisiei convoaca intrunirea acesteia ori de cate ori intervine un deces in spital;
7. in vederea pregatirii lucrarilor comisiei, secretarul acesteia se ocupa de completarea dosarului de deces, care cuprinde :
 - referatul medical privind ingrijirile medicale acordate si modul in care s-a produs decesul intocmit de medicul curant al pacientului decedat;
 - copie a dosarului medical al pacientului (FOCG, etc..)
 - copie de pe certificatul constatator al decesului pentru fiecare deces analizat se intocmeste proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modului de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale si eventuale propuneri de masuri ;
 - concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale constituie secret de serviciu ;
 - procesul-verbal este semnat de presedinte, secretar si de membrii care au participat la analiza decesului;
8. procesele – verbale sunt aduse la cunostinta managerului unitatii si arhivate de catre secretarul comisiei;
9. in cazul in care se constata deficiente in ceea ce priveste acordarea asistentei medicale inainte de producerea decesului, comisia va aduce aceasta situatie la cunostinta managerului si va solicita Colegiului Medicilor din Romania analiza cazului respectiv si aplicarea masurilor disciplinare prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
10. raspunderea disciplinara nu exclude raspunderea contraventionala civila, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
11. toata documentatia intocmita de comisie va fi arhivata si pastrata de catre secretarul comisiei;

Art. 73 Comisia de antibioterapie si antibiopprofilaxie

Atribuțiile principale ale fiecăruia dintre **Medicii responsabili de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie si antibiopprofilaxie** sunt următoarele:

- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- 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);
- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- evaluează periodic cu fiecare secție medicală în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- 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. 74 Atribuțiile principale ale **Biologului din Farmacia cu circuit închis din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibiopprofilaxie** sunt următoarele:

- Va controla utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile unității;
- Va supraveghea reacțiile adverse la antibiotice
- Va urmări sensibilizarea germenilor la antibiotice
- Biologul anunță telefonic medicii șefi de secții ai caror pacienți au tulpini multirezistente;
- În cursul aceleiași zile se stabilește întâlnirea dintre comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor și șeful de secție pentru stabilirea schemei de tratament;
- Pentru tulpinile izolate cu sensibilitate obișnuită, tratamentul se va face conform ghidurilor cu restricție la antibioticul de rezervă;
- Farmacia va asigura aprovizionarea ritmică cu antibiotice de uz curent și antibiotice de rezervă în cantități suficiente.

Art. 75 Atribuțiile principale ale **Medicului de Laborator al unității sanitare din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibiopprofilaxie** sunt următoarele:

- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/ regionale ale rezistentelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

Art. 76 Comisia se va întruni cel puțin trimestrial sau la solicitarea Presedintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmind-se un proces verbal cu măsurile propuse pentru remedierea deficiențelor

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI ORASENESC FAUREI

Art. 77. Spitalul Orasenesc Faurei are în structura 77 de paturi organizate pe secții, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Faurei nr.6/29 ianuarie 2019, după cum urmează:

Sediul I – Faurei, str.Păcii , nr.6

- | | |
|---------------------------|-------------|
| - Sectia medicina interna | - 39 paturi |
| - Compartiment pediatrie | - 20 paturi |
| - Camera de garda | |

TOTAL

59 paturi

Specializare de zi- 6 paturi din care

- 3 paturi interne
- 3 paturi pediatrie

- Compartiment C.P.U.
- Laborator radiologie imagistica medicala
- Compartiment internari
- Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatile:
 - cabinet medicina interna
 - cabinet pediatrie
- Aparat functional
- Birou managementul calitatii
 - Farmacie

Sediul II – Faurei, str.Republicii nr. 35-37



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinetele in specialitatile:
 - oftalmologie
 - neurologie
 - chirurgie generala
 - obstetrica ginecologie

Sediul III – lanca, str.Teilor, nr.74

- Compartiment boli cronice lanca - 18 paturi
- Camera de garda

TOTAL

18 paturi

Sediul IV – Faurei, str.Depozitelor, bl A5, parter

- Laborator analize medicale

Sediul v – lanca, Strada Industriei nr.3, Bl.D4, parter

- Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinetele in specialitatile :
 - medicina interna
 - pediatrie
 - chirurgie generala
 - obstetrica ginecologie
 - oftalmologie

Laboratoarele deservesc atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul integrat al spitalului

Art.78. Personalul spitalului se compune din urmatoarele categorii profesionale conform Ordinului M.S. nr.1224/2010:

1) Personalul medico-sanitar

- a) medic;
- b) alt personal cu studii superioare - farmacist, biolog, psiholog;
- c) personal mediu sanitar - asistent medical, registrator medical, statistician, tehnician aparatura medicala;
- d) personal auxiliar sanitar - infirmier, ingrijitoare, spalatoreasa.

2) Personal tehnico - administrativ (economist, analist programator, magaziner, administrator);

3) Personal muncitor - muncitori calificati si necalificati, sofer;

Numarul personalului pe categorii se stabileste conform criteriilor de normare prevazute de OMS nr.1228/2010 si se aproba de managerul unitatii.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Medicul

Art. 79. Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul XII din Legea nr.95/2006 si are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

Art. 80. In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

Art. 81. Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 82. In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 83. Avand in vedere natura profesiei de medic si obligatiile fundamentale ale medicului fata de pacientul sau, medicul nu este functionar public.

Art. 84. In legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicului nu ii pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avand in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitatea fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art.85. Cu exceptia cazurilor de forta majora, de urgenta ori cand pacientul sau reprezentantii legali ori numiti ai acestuia sunt in imposibilitate de a-si exprima vointa sau consimtamantul, medicul actioneaza respectand vointa pacientului si dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o interventie medicala.

Art.86. Responsabilitatea medicala inceteaza in situatia in care pacientul nu respecta prescriptia sau recomandarea medicala.

Art.87. Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariata si/sau independenta, se exercita numai de catre medicii membri ai Colegiului Medicilor din Romania.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

- a) calitatea de angajat ori colaborator al unitatilor de productie ori de distributie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- b) orice ocupatie de natura a aduce atingere demnitatii profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicala;
- c) starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei.

In termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, institutii sau autoritati interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situatia de incompatibilitate.

Art.88. Exercitarea profesiei de medic se face, dupa obtinerea calitatii de membru al Colegiului Medicilor din Romania, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au in principal urmatoarele atributii:

- a) sa respecte si sa aplice, in orice imprejurare normele de deontologie medicala;
- b) sa nu aduca prejudicii reputatiei corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- c) sa acorde cu promptitudine si neconditionat ingrijiri medicale de urgenta ca o indatorire fundamentala profesionala si civica;
- d) sa actioneze pe toata durata exercitarii profesiei in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala;
- e) sa aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea si codul pe toate actele medicale pe care le semneaza;
- f) sa respecte drepturile pacientului;

sa efectueze un numar de ore de educatie medicala continua si informare in domeniul stiintelor medicale pentru acumularea numarului de credite stabilite in acest sens de catre Colegiul Medicilor.

Asistentul medical

Art.89. Asistentii medicali isi desfasoara activitatea in conformitate cu O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania in baza Autorizatiei de Libera Practica emisa de O.A.M.G.M.A.M.R.

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 90. Continutul si caracteristicile activitatilor de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea ingrijirilor de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare conform normelor elaborate de M.S.P. in colaborare cu O.A.M.G.M.A.M.R.;
- administrarea tratamentelor conform prescriptiilor medicului;
- protejarea si ameliorarea sanatatii, elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate si facilitarea activitatilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc;
- intocmirea si implementarea planurilor de ingrijire particularizate dependent de nevoile de ingrijire a fiecarui pacient;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- implicarea pacientilor sau apartinatorilor acestora in intocmirea si aplicarea planului de ingrijiri;
- monitorizarea evolutiei pacientului in vederea ajustarii planului de ingrijire si stabilirea gradului de satisfactie al acestuia legat de aplicarea planului de ingrijire;
- participarea asistentilor medicali abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali in cadrul programelor de formare continua;
- desfasurarea optionala a activitatilor de cercetare in domeniul ingrijirilor generale de sanatate de catre asistentii medicali licentati;
- pregatirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata;
- activitatea de asistent medical se exercita prin asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea evaluarea si furnizarea serviciilor, in calitate de salariat, in limita competentelor;
- activitatea desfasurata de asistentii medicali din alta specialitate se exercita cu responsabilitate in ceea ce priveste totalitatea actelor si tehnicilor care fac obiectul specialitatii furnizate in calitate de salariat;
- in exercitarea profesiei asistentii medicali nu sunt functionari publici;
- in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala asistentii medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregatire si alte forme de educatie continua acreditate;

Biologul

Art. 91. Exerțitarea profesiei de biolog se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art. 92. Conținutul și caracteristicile activității biologului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști;
- practică de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amicale în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

Art. 93. În exercitarea profesiei, biologul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Art. 94. Biologul din sistemul sanitar este obligat să respecte secretul profesional.

Art. 95. Biologul din sistemul sanitar are obligatia profesionala de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de M.S.P. și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimistilor.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Farmacistul

Art.96. Exercițarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.97. Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laborator de biochimie, toxicologie și igiena a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară

Art.98. Exercițarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

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

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmacisti primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmacștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

Personal TESA și muncitori

Art. 99. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute în Ordinul M.S. nr. 1470/20 octombrie 2011.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL V ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 100. Fiecare sectie este condusa de un medic sef de sectie, ajutat de asistentul coordonator pe spital.

Art. 101. Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultatii;
- investigatii;
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare, si masa.

Art. 102 Primirea si externarea pacientilor se face pe sectii potrivit structurii organizatorice si cu respectarea stricte a normelor de igiena si antiepidemice.

Art. 103. Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea in sectie se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie din teritoriul de domiciliu al bolnavului sau a medicului specialist din ambulatoriul de specialitate si a buletinului de identitate sau a altui act care sa ateste identitatea, insotite de adeverinte de la unitate pentru cei angajati, cupoane de pensie pentru pensionari, sau alte acte care sa ateste calitatea de asigurat a bolnavului.

Art. 104. In cazul neposederii acestor acte, pacientilor li se aduce la cunostinta costul pe zi de spitalizare in vederea achitarii contravalorii acesteia de catre pacienti. Cadrul medical care face internarea va consemna in FOCG numarul autosanitarii care aduce pacientul, precum si numele soferului si al cadrului medical insotitor.

Art. 105. Cazurile cronice vor prezenta la internare si rezultatele efectuate in ambulator, precum si biletul de iesire de la internarile anterioare daca persoana le are. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel/cele secundare.

Art. 106. Internarea bolnavilor se aproba de medicul specialist sau a medicului de garda cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale.

Art. 107. Repartizarea pacientilor pe sectii se face avandu-se in vedere natura si gravitatea afectiunii, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor interioare. Pacientii pot fi transferati dintr-o sectie in alta sau din unitatea noastra la alt spital din municipiu sau la o clinica universitara, asigurandu-se in prealabil locul, completandu-se corespunzator documentele necesare si asigurandu-se transport prin solicitarea ambulantei.

Art. 108. Externarea se face pe baza scrisorii medicale si a biletului de iesire intocmit de medicul curant care se inmaneaza bolnavului, iar foaia de observatie clinica generala se arhiveaza.

Art. 109. In cazul decesului pacientului, asistentul sef anunta telefonic apartinatorii legali dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului de catre medicul curant sau medicul de garda. Externarea pacientilor decedati presupune indeplinirea tuturor operatiunilor si actiunilor cuprinse in procedura de externare. Declararea la Starea civila a



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

Art.110. La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor publicate in O.U.G. 158/2005, cu modificarile ulterioare.

SECTIUNEA II - ATRIBUTII

Art. 111. Sectia cu paturi are in principal urmatoarele atributii cu privire la asistenta medicala :

- internarea pacientilor in documente oficiale

a) **la serviciul de internari** (camera de garda):

1. examinarea completa la internare si intocmirea foii de observatie sau FSZ dupa caz;
2. efectuarea anamnezei;
3. recoltarea unor probe pentru examen microbiologie sau alte probe de laborator;
3. trierea cazurilor;
4. asigurarea primului ajutor in cazul urgentelor;
5. asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor M.S.P.;
6. imbaierea pacientilor, deparazitarea si dezinfectia;
7. asigurarea transportului pe sectie in conditii de deplina securitate;
8. asigurarea transportului, tratamentului si supravegherei pentru cazurile care se transfera in alta unitate sanitara.

b) **in sectie :**

1. repartizarea cazurilor pe saloane in conditiile aplicarii masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime in ziua internarii, in cel mai scurt timp pentru stabilirea diagnosticului;
3. prezentarea cazurilor problema medicului sef de sectie imediat dupa internare sau la contravizita si comunicarea telefonica a cazurilor ivite in timpul garzii;
4. prezentarea cazurilor din sectie medicului sef de sectie cu ocazia vizitei la patul pacientului ;
5. asigurarea ori de cate ori este necesar a consultului interdisciplinar a pacientilor ;
6. declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale si a accidentelor de munca si sportive conform reglementarilor in vigoare ;
7. asigurarea tratamentului medical complet, curativ si preventiv, individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale ;
8. utilizarea alimentatiei dietetice;
9. asigurarea permanenta de ingrijiri medicale pe toata perioada spitalizarii;
10. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si a materialelor sanitare, administrarea corecta a tratamentului de catre personalul medical fiind interzisa pastrarea medicamentelor de catre pacienti;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

11. asigurarea alimentatiei pacientilor in concordanta cu diagnosticul, stadiul bolii si alocatia diferentiata;

12. desfasurarea unei activitati care sa asigure pacientilor regim rational de odihna, de igiena personala, de servire a mesei si crearea posibilitatii legaturii acestora cu familia;

13. transmiterea concluziilor, diagnosticelor si indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati – unitatilor sanitare din ambulatoriu si medicilor de familie pe lista carora sunt inscrisi;

14. educatia sanitara a pacientilor internati;

15. pastrarea confidentialitatii;

16. acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;

17. libera alegere a furnizorului de servicii medicale;

18. neutralizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;

19. plan de pregatire profesionala continua a personalului sanitar (plan asistente, plan medici), participarea la conferinte si simpozioane;

20. obligatia personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si aplicarea de sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.112. Pentru personalul superior de specialitate activitatea curenta este de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele: 08:00 – 15:00; - 20 ore garda lunar;

- In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, garda este de 24 ore (08:00 – 08:00)
- Contravizita care se asigura zilnic, prin rotatie dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale.
- Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel:
 - In lunile cu 20 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 20;
 - In lunile cu 21 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 22;
 - In lunile cu 22 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 24;
 - In lunile cu 23 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 26;

Art. 112. Medicul Sef Sectie are urmatoarele atributii asumate prin contractul de administrare:

- indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
- organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectie prevazuti in contractul de administrare;
- raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectiei;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- fac propuneri concrete catre conducerea unitatii pentru imbunatatirea conditiilor de cazare a pacientilor (igienizare saloane, holuri, grupuri sanitare, reparatii tamplarii, instalatii sanitare si dupa caz, schimbarea paturilor, noptierelor, frigiderelor, dotare cu televizoare si achizitionarea de materiale sanitare ce au menirea de a imbunatati conditiile oferite pacientilor);
- urmaresc aprobarea propunerilor sau modul de materializare a acestora;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
- raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei prevazuti in contractul de administrare;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si a programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
- hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii dupa primele 24 de ore de la internare;
- avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului, in cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul sectiei sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar - economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei / laboratorului sau serviciului medical;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

Art. 113 Alte atributii ale medicului sef sectie:

- raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului – cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate precum si a legislatiei specifice domeniului de activitate;
- participa la inceputul programului zilnic raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- asigura organizarea activitatii de specialitate in Ambulatoriul Integrat; in acest sens propune planificarea nominala a medicilor din sectie care sa asigure programul cabinetului din ambulator in specialitatea respectiva si urmareste respectarea programului stabilit;
- organizeaza programul de garda si dupa caz de contravizita in sectie si raspunde de efectuarea acestora;
- ia masuri in vederea respectarii protocoalelor de practica elaborate conform dispozitiilor legale, in sectia pe care o conduce;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea nr. 46/2003 – Legea pacientilor si Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

drepturilor pacientului nr. 46/2003 si Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

- organizeaza activitatea de educatie sanitară, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- organizeaza si participa la confruntarea **anatomo-clinica** a cazurilor deosebite;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

- raspunde de raportarile periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controleaza si indruma codificarea corecta a diagnosticilor;
- supravegheaza, controleaza, indruma si organizeaza inregistrarea in sistemul electronic al spitalului;

- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului incadrat in sectie;

- respecta confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacientilor si Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

- cunoaste si respecta codul de etica si deontologie al medicului si Legea privind exercitarea profesiei de medic;

- asigura respectarea Ord.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare:

a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitară;

e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie
- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din spital;
 - raspunde de activitatea desfasurata de personalul propriu al sectiei;
 - respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
 - poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va fi schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta Normele Generale de Securitate si Sanatate in Munca, P.S.I., raspunde de instruirea personalului din subordine;
 - respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii si Regulamentul de Ordine Interioara;
 - respecta Legea nr.319/2006 - Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr.1425/2006; controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de sanatate si securitate in munca, in sectia pe care o conduce;
 - respecta Legea nr.307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata in 2008;
 - desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa, fara avizul conducatorului unitatii;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 114 Medicul de Specialitate are in principal urmatoarele atributii:

- interneaza pacientii pe sectie, pe baza criteriilor de internare, numai cu aprobarea medicului sef, cu exceptia internarilor de urgenta;
- examineaza pacientii imediat la internare folosind investigatiile complete efectuate in ambulator; completeaza obligatoriu foaia de observatie in primele 24 ore;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator si intocmeste epicriza la externare;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la vizita pentru pacientii pe care ii are in ingrijire impreuna cu medicul sef, conform programarii stabilite de acesta;
- inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamantului informat, conform articolelor 649 si 650 din Legea nr.95/2006;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite participa la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

-
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
 - supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
 - coordonează și răspunde zilnic de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
 - recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 - raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 - răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile între secții și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
 - depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 - aduce la cunoștință, prin explicații suficiente, într-un limbaj clar, respectuos și pe înțelesul pacienților a informațiilor medicale, precum și riscurile sau consecințele refuzării sau întreruperii tratamentului, fără aviz medical;
 - asigură contravizita (după caz) și garzile în secție, potrivit graficului de lucru stabilit de către medicul șef de secție, sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
 - comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
 - respectă protocoalele specifice de practică medicală stabilite prin lege sau implementate la nivelul secției cu aprobarea Consiliului Medical;
 - respectă politica de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - întocmește formele 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;
 - codifică personal conform legislației în vigoare afecțiunile bolnavilor internați din sectorul sau de activitate, pe foaia de observație și răspunde de corectitudinea codificarilor DRG;
 - asigură respectarea Ord.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare:
 - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de începerea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din sectie si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- contribuie activ la realizarea si mentinerea unui climat de lucru colegial bazat pe intelegere si colaborare, cu toate categoriile de personal din sectie;
- se preocupa de avizarea si prezentarea in termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor si a asigurarii de malpraxis, in vederea incheierii contractului de prestari servicii medicale, intre spital si Casa Judeteana de asigurari de Sanatate;
- desfasoara activitate in ambulatoriul integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de medicul sef al sectiei si aprobat de directorul medical si manager;
- cunoaste si respecta codul de etica si deontologie al medicului si Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii pacientului;
- respecta confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea nr. 46/2003 – Legea pacientilor si Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr.1425/2006;
- respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata in 2008;
- desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii si Regulamentul de Ordine Interioara;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara conform competentelor.

Art.115. In conformitate cu Ord. M.S. nr. 5164/2005 a fost aprobata o linie de garda la Spitalul Orasenesc Faurei si conform Ord. M.S. 10799/30639/28.10.2013 o linie de garda la Compartimentul de boli cronice lanca ce sunt deservite de 13 medici din care 4 ai



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

spitalului si 9 din afara spitalului (medici de familie) in mod permanent. Serviciul de garda are dotarea specifica pentru furnizarea serviciilor de urgenta.

Art.116. Linia de garda de la Spitalul Orasenesc Faurei este asigurata de trei medici specialisti ai unitatii si de trei medici specialisti medicina de familie din afara unitatii, iar la Compartimentul de boli cronice lanca garda este asigurata cu doi medic specialisti ai compartimentului si de cinci medici specialisti de medicina de familie din afara unitatii.

Art.117. Medicii din afara unitatii sunt incadrati cu contract de munca cu timp partial conform prevederilor OG. nr. 17/2008, art.12, alin (5);

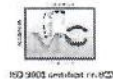
Art. 118 Garda se desfasoara conform unui grafic lunar, aprobat de managerul unitatii conform Regulamentului nr. 870/2004 de organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare. Graficul lunar de garzi se aproba de catre directorul medical si manager. Acesta se distribuie pe sectii, la compartimentul Internari, Fisier, Compartimentul RUNOS, Secretariat si, de asemenea se transmite la D.S.P.Braila. Garzile au o durata de minimum 10 ore in zilele lucratoare si in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale si de maximum 24 de ore in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale.

Art. 119. In perioada in care medicul asigura serviciul de garda, are urmatoarele atributii:

- medicul care asigura serviciul de garda raspunde de pacientii internati in regim de urgenta adusi de Ambulanta de la Camera de garda, prin tranfer de la alte spitale sau care vin direct cu trimitere de la medicul de familie, medicul specialist sau de la domiciliu;
- controleaza la intrarea in garda prezenta personalului medico-sanitar la serviciu, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- interneaza cazurile de urgenta;
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat, completand toate rubricile, semneaza si parafeaza registrul;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- asigura controlul calitatii hranei (organoleptic,cantitativ,calitativ) ;
- solicita si verifica internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- intocmeste in timpul garzii foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical, dupa caz;
- de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observare si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces, conform codului de procedura (procedura de lucru);
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- întocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații constatate.

Art.120. În secțiile cu paturi programul personalului mediu sanitar este:

- tura I – 7:00 – 19:00
- tura a-II-a – 19:00 – 7:00

Art. 121. Asistentul șef de secție

- atribuții specifice -

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- monitorizează modul de întocmire și implementare a planului de îngrijire a pacienților de către asistenții din subordine;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- participă la demersurile stabilite pentru evaluarea satisfacției pacienților legată de aplicarea planului de îngrijire;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al managerului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistenta medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuție și administrare a acestora;
- raportează defectiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati regimul de odihna, hrana, ingrijire si raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico sanitare in vigoare;
- raspunde de schimbarea lenjeriei bolnavilor la 3 zile si ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de respectarea orarului de distribuire al meselor pentru medicii de garda, cu consemnarea corespunzatoare in Foaia de masa:

Dimineata	07:00 - 07:30
Pranz	12:00 - 12:30
Seara	17:00 - 17:30
- raspunde de respectarea orarului de distribuire al meselor pentru pacienti:

Dimineata	07:30 - 08:30
Pranz	12:30 - 13:30
Seara	17:00 - 18:00
- inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamantului informat, conform Legii nr. 95/2006;
- asistentul medical sef va inmana pacientilor la externare formularul "Chestionarul pacientului" in vederea monitorizarii gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia il vor depune in cutiile special amenajate;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor iar situatiile necorespunzatoare le raporteaza medicului sef de sectie si ia masuri de remediere;
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor pe care o preda la biroul de internari, si a situatiei alimentare pe diete pe care o preda la bucataria dietetica;
- raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- se preocupa de schimbarea echipamentului pentru personalul din sectii la 2 ani;
- se preocupa de schimbarea lenjeriei sectiei la 2 ani ;
- prelucreaza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform Ordin M.S. nr.1226/2012;
- urmareste efectuarea curatarii mecanice si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, salilor de tratament si a tuturor anexelor din sectie si pastreaza evidenta acestora;
- urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- urmareste respectarea programului orar de curatenie si dezinfectie in saloane si anexele sanitare, precum si efectuarea corecta a sterilizarii chimice a dispozitivelor medicale (bronhoscop, barbotor, masca, piese bucale spirometru);
- urmareste si respecta reglementarile Ord.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare:
 - a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

i) supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



ISO 9001 certificat nr. 8736

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;

- informeaza medicul sef in cazul unor evenimente deosebite petrecute in sectie;

- pentru actele de indisciplina constatate propune modul de rezolvare si informeaza medicul sef;

- anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare, conducerii sectiei si unitatii, iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient urmareste aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;

- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua ;

- cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;

- efectueaza controlul medical periodic, urmareste efectuarea acestuia de catre personalul din subordine conform programarilor, tine evidenta concediilor medicale si a imbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de inlocuire;

- respecta si aplica Legea nr.319/2006 de securitate si sanatate in munca si normele generale de aplicare prin HG nr.1425/2006, PSI, RI, ROF;

- cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate; respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;

- urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



RO 3803 certificat nr. 8/200

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef, care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;

- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- este interzis venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea nr.46/2003 pacientilor si Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

- cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil;

- indeplineste orice alte atributii in limita competentei.

Art.122. Asistentul medical din sectii

- atributii generale -

- preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient;

- in urgente: anunta medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale;

- prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);

- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinut si le inregistreaza in dosarul de ingrijire;

- consemneaza in planul de ingrijire evolutia pacientilor in vederea ajustarii acestuia dependent de nevoile de ingrijire;

- implica pacientii sau aparinatorilor acestora in intocmirea si aplicarea planului de ingrijiri;

- monitorizeaza evolutiei pacientului in vederea ajustarii planului de ingrijire si stabilirea gradul de satisfactie al acestuia legat de aplicarea planului de ingrijire;

- pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale;

- administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- în cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze esantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cere de transfuzie”, să asiste la efectuarea testului direct înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unitatilor sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- supraveghează efectuarea toaletei pacientului, precum și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
- supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți;
- acordă sfaturi de igienă și nutriție;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacienta/pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă, anunță familia, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară;
- respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S. nr. 219/2002 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice;
- respectă prevederile Ordinului M.S. nr.261/2007 cu privire la dezinfectia prin mijloace chimice;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

-
- programeaza, supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
 - respecta reglementarile Ord.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare:
 - a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
 - h) participa la pregatirea personalului;
 - i) participa la investigarea focarelor.
 - respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
 - stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire pentru pacientii spitalizati;
 - determina nevoi de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.;
 - protejarea si ameliorarea sanatatii, elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate si facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc;
 - participa la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali generalisti in cadrul programelor de formare continua, precum si la pregatirea personalului sanitar auxiliar;
 - organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
 - respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
 - prezinta avizul de libera practica si asigurarea de malpraxis in termen, la Compartimentul RUNOS , anual;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- anunța cazurile de indisciplina a pacienților asistentei sefe, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul parasilor secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr.46/2003 pacienților și Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare. Cunoaște și respectă Legea nr.319/2006 a Securității și Sanității în muncă și normele generale de aplicare prin HG nr.1425/2006, PSI, RI, ROF.
- respectă graficul de lucru;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- are obligația de a aduce la cunoștința asistentei sefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora orice referire la locul de muncă este interzis;
- parasilor locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei sefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimburi;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară conform competențelor.

Art.123. Asistentul medical din secția de pediatrie:

- efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice în evoluție;
- administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- supraveghează copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- se ocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație pentru sănătate.

Art.124. Infermiera are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- efectueaza zilnic curatarea suprafetelor meselor si noptierelor; pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- transporta platile si recipientele folosite de bolnavi, asigura decontaminarea, curatirea, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si conditiile stabilite de unitate;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in sectie, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curatata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- executa, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea acestora;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizat, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii conform Ord.M.S. nr. 1226/2012, respectand codul de procedura;
- raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoii menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoii menajer;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii respectand codul de procedura;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
- respecta circuitele in timpul transporturilor diferitelor materiale si a persoanelor;
- va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare in recipiente speciale inchise pe care le transporta la tancul de gunoi, respectand circuitul aprobat;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
 - participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si securitate si sanatate in munca, PSI;
 - poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea nr. 46/2003 pacientilor si Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
 - respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
 - respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii HG nr.1425/2006;
 - respecta Legea nr.307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
 - respecta reglementarile Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare conform prevederilor in vigoare si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
 - respecta graficul de lucru intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
 - parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
 - colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
 - executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati;
- Art.125. Ingrijitoarea** are in principal urmatoarele atributii:
- efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat si raspunde de starea permanenta de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor;
 - curata si dezinfecteaza zilnic, si ori de cate ori este nevoie, baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de sector si asistentului sef;
 - efectueaza curatarea si dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, plostilor, urinarelor, scuiptorilor, tavitelor renale si pastrarea lor in conditii corespunzatoare igienico-sanitare;
 - raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectand codul de procedura;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

-
- curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer;
 - raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
 - respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta;
 - transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morga in conditiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
 - la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat, manusi de protectie) destinate transportului si va respecta codul de procedura stabilit de unitate;
 - nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
 - raspunde de colectarea, ambalarea si transportul in vederea depozitarii si eliminarii a materialelor de unica folosinta contaminate, conform Codului de procedura;
 - curata si dezinfecteaza echipamente re folosibile (targi, carucioare, sorturi de cauciuc) respectand normele tehnice igienico-sanitare);
 - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
 - respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor;
 - va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
 - respecta Legea pacientilor;
 - desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
 - respecta reglementarile Ord.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare conform prevederilor in vigoare;
 - parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
 - respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
 - poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
 - participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI;
 - respecta Normele tehnice privind gestionarea deseurilor conform Ordinului Ministerului Sanatatii si Familiei nr. 1226/2012 si a conditiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sanatatii si Familiei;
 - respecta atributiile in prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 916/2006;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- respecta Legea nr.319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii HG nr.1425/2006;
- respecta Legea nr.307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata in 2008;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de asistenta sefa sau asistenta de salon cu privire la intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei saloanelor, holurilor si anexelor si a transportului de materialelor.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE LABORATOARELOR SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art.126. La nivelul spitalului sunt organizate conform structurii laboratorul de analize medicale si laboratorul de radiologie si imagistica medicala.

Art.127. Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetelor din ambulator.

Art.128. Laboratoarele evidentia serviciilor medicale oferite, astfel incat sa fie identificabil atat asiguratul cat si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul, precum si data si ora cand acesta a fost furnizat.

Art. 129. Laboratoarele detin si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

Art. 130. Personalul incadrat in laboratoare are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art.131. Laboratoarele medicale nu vor utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

Art. 132. Personalul care lucreaza in cadrul laboratoarelor poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art. 133. Medicii si asistentii medicali care lucreaza in laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare pe care le depun la Biroul Personal in vederea incheierii contractelor de prestari servicii cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.

Art. 134. Laboratoare sunt conduse de un coordonator numit prin decizia managerului unitatii.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

SECȚIUNEA II – ATRIBUTII

Art. 135 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE – funcționează de luni până vineri de la ora 8:00 - 15:00; 15:00-22:00

- efectuarea analizelor hematologice, biochimice, imunologice, serologice și microbiologice;
- recepționarea produselor pentru examenele de laborator și înscrierea lor corectă;
- recoltarea și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- elaborează proceduri cu privire la recoltarea corectă a produselor biologice și distribuirea rezultatelor examenelor efectuate;
- laboratorul de microbiologie recoltează și efectuează probele de sanitație pentru depistarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- colaborarea cu medicii din spital în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este cazul;
- respecta normele de biosecuritate și securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de protecția mediului.

Art.136 LABORATORUL DE RADIOLOGIE IMAGISTICA – funcționează de la ora 8:00 la ora 14:00, 14:00-20.00, personalul mediu având urătoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și materialelor;
- respectarea cerințelor legale referitoare la securitate radiologică;
- aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- colaborarea medicului coordonator radiolog cu medicul curant în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- colaborarea cu medicul curant în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;

SECȚIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 137. Medicul coordonator de laborator are următoarele atribuții specifice:

- elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice (profil medical) și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului;
- întocmește specificațiile tehnice pentru procedee și produsele specifice laboratorului de analize medicale;
- propune aprovizionarea cu produse specifice laboratorului de analize medicale;
- urmărește încadrarea în prevederile bugetare și planul de achiziție anual.

Art. 138. Medicul coordonator de specialitate radiologie are următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- raspunde de buna conservarea si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, Kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor si tratamentul radiotrapic;
- organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
- organizeaza si controleaza raportarea catre Serviciul Tehnic in cel mai scurt timp a oricarei defectiuni aparute la aparatura de specialitate;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- colaboreaza cu medicii pneumologi in scopul precizarii diagnosticului;
- stabileste necesarul de produse in vederea unei functionari normale a laboratorului;
- se preocupa de obtinerea autorizatiilor emise de C.N.C.A.N.

Art. 139. Asistenta medicala din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
 - efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
 - executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
 - tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
 - aplica tratamentul radioterapeutic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
 - tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar.

Art. 140. Asistenta medicala din Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- receptioneaza probele destinate analizelor de biochimie hematologie ;
- verifica concordanta dintre datele trecute in formularul de solicitare si indentificare prin etichetare sau inscriptionare a probelor receptionate ;
- verifica concordanta probei cu specificatiile de prelevare ;
- verifica daca proba corespunde calitativ/cantitativ, admite sau respinge proba (dupa ce informeaza responsabilul de analiza/coordonatorul laboratorului) ;
- inregistreaza probele in registrul de receptie probe si stabileste un cod unic de indentificare pentru proba primara ;
- pastreaza probele in conditiile specificate pana in momentul predarii catre responsabilul de analiza ;
- prelucreaza probele de analizat conform specificatiilor de metoda pentru faza preanalitica (centrifugarea, identificarea, esantionarea si distributia esantioanelor de proba in mod corect ;
- executa analize in sectorul biochimie hematologie : numaratori de elemente figurate ale sangelui in camera de numarat, determinarea VSH ;
- executa determinari pe sumarul de urina ;
- analizeaza microscopic sedimentul urinar ;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- efectueaza determinari pentru hemostaza (TS, TC) ;
- efectueaza si coloreaza frotiuri din sange si alte probe biologice ;
- participa la instruirii interne si externe, conform programului aprobat ;
- inregistreaza orice problema care apare pe parcursul acestor procese si informeaza responsabilul de analiza/coordonatorul laboratorului ;
- prepara solutii de lucru, monitorizeaza sterilizarea acestora si le identifica prin etichetare ;
- participa conform planificarii la programele de control al calitatii, Nivel I si II (repatibilitate, reproductibilitate, testarea calitatii mediilor de cultura) ;
- participa conform planificarii la programele de control extern al calitatii ;
- prepara solutii dezinfectante utilizate in procedura de curatenie si dezinfectie si supravegheaza desfasurarea programului de curatenie ;
- intretine stocul de materiale ;
- foloseste si manevreaza aparatura de tehnologie medie si inalta (aparatura uzuala din laborator, computer) ;
- inregistreaza in registrele de evidenta a incercarilor probele de analizat si in caietul de lucru etapele si calculele intermediare ;
- verifica functionarea echipamentelor de incercare si inregistreaza zilnic parametrii conditiilor de mediu conform specificatiilor din procedura de lucru si instructiunilor de utilizare ale echipamentelor ;
- executa lucrari curente de intretinere ale aparaturii ;
- monitorizeaza incarcatura microbiana si fungica din compartimentul biochimie hematologie ;
- raspunde si urmareste respectarea prevederilor Ord.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare:
 - a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
 - b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
 - c) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
 - d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
 - e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
 - f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
 - g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



ISO 9001 certificat nr. 10200

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;

j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

- aplica si respecta cerintele privind localurile si conditiile de mediu ;
- mentine ordinea si curatenia in laborator ;
- efectueaza dezinfectia ori de cate ori este nevoie in sectorul de lucru, efectueaza autoclavarea deseurilor infectioase si monitorizeaza eficienta sterilizarii ;
- intocmeste buletinul de analiza ;
- completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate ;
- manipuleaza si cunoaste proprietatile substantelor si reactivilor toxici si periculosi folositi, modul de utilizare, timpul de actiune, efectul nociv al acestora asupra organismului uman precum si efectul poluant asupra mediului inconjurator ;
- pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului laborator ;
- respecta RI, ROF, PSI;
- respecta legislatia in vigoare;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL VII ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE FARMACIEI SPITALULUI (CU CIRCUIT INCHIS)

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 141. Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului, conform legislației în vigoare.

Art. 142. Programul farmaciei este stabilit de conducerea spitalului împreună cu farmacistul-sef, în prezent functionând în intervalul de timp 8:00 – 16:00 cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică. Pentru eliberarea medicamentelor în afara programului de lucru al farmaciei, respectiv, situații de urgență, există stoc de medicamente în aparatul de urgență sau este chemat de acasă personalul desemnat din farmacie.

Art. 143. Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Art. 144. Farmacia deține literatura de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

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

Art. 145. Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Art. 146. Farmacia ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Art. 147. Farmacia deține următoarele documente:

- a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor: facturi, note de transfer, buletine de analiză, certificate de calitate; facturile vor cuprinde în mod obligatoriu și denumirea, seria de fabricație și numărul buletinului de analiză ale produsului respectiv;
- b) documente de evidență a rețetelor magistrale și a elaboratelor: caiet de copiere a rețetelor și caiet de elaborate;
- c) documente care să ateste receptia calitativă a substanțelor farmaceutice și calitatea apei distilate: fișe pentru reacții de identificare și controlul apei distilate conform Farmacopeei Române în vigoare;
- d) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, eliberarea medicamentelor toxice, stupefiante, psihotrope și a altor grupe terapeutice care se eliberează pe baza de prescripție medicală ce se reține în farmacie.

Art. 148. Documentele se vor arhiva și se vor păstra în farmacie în spații speciale și pe timpul prevăzut de legislația în domeniu în vigoare.

Art. 149. Farmacia este condusă de un farmacist care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

Art. 150. Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor respectiv O.A.M.G.M.A.M.R. valabile pe care le prezintă în copie Compartiment RUNOS.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art. 151. Farmacistul si asistentul de farmacie au asigurare de raspundere civila (malpraxis) valabila pe care o prezinta in copie Compartiment RUNOS.

Art. 152. Personalul poarta in permanenta halate albe si ecuson pe care sunt inscise numele si calificarea respectivei persoane.

SECȚIUNEA II - ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art. 153. Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin:
 - control preventiv;
 - verificarea organoleptica si fizica;
 - verificarea operatiunilor finale;
 - analiza calitativa a medicamentului la masa de analiza;
- asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
- asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;
- asigura prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;
- stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice.

SECȚIUNEA III - ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 154. In exercitarea atributiilor sale, **farmacistul** are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator desfasurarii activitatii;
- intocmeste necesarul de medicamente;
- repartizeaza sarcinile pe salariatii din subordine, intocmind fisa postului;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de functionare emisa de Ministerul Sanatatii;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor, precum si depozitarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaboreaza cu medicii sefi sectie in vederea asigurarii necesarului de medicamente



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

si materiale sanitare;

- face parte din nucleul de farmacovigilenta si consiliul medical al spitalului;
- participa la raportul de garda pe sectii in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea medicamentelor si din comisiile de receptie a materialelor procurate de spital.
- asigura conservarea si eliberarea medicamentelor precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine;
- efectueaza receptia calitativa si cantitativa a produselor farmaceutice la primirea lor in farmacie;
- efectueaza in conformitate cu prevederile Farmacopeei ramane in vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participa la activitatea de farmacovigilenta si monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor;
- urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si coopereaza cu medicii;
- este obligat sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;
- supravegheaza activitatea asistentului de farmacie ;
- in intreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
- raspunde si urmareste respectarea prevederilor Ord.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare:
 - a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
 - c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
 - d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
 - f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 155. Asistentul de farmacie isi desfasoara activitatea sub indrumarea farmacistului, este personal de executie si are in principal urmatoarele atributii:

- participa la aprovizionarea, conservarea si eliberarea medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice;
- participa la receptia medicamentelor si a celorlalte produse;
- elibereaza medicamentele conform condicilor de prescriptie si condicilor de aparat



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;

- efectueaza lucrari scriptice de gestiune;
- participa la activitatea de farmacovigilenta;
- cunoaste legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 156. Structura de Prevenire si Control al Infectiilor Asociate Asistentei Medicale este organizata in conformitate cu prevederile Ord. MS nr.1101/2016.

Art. 157. Activitatea structurii este coordonata de managerul unitatii.

Art.158. Depistarea/identificarea, inregistrarea si declararea/raportarea infectiilor asociate asistentei medicale de catre spital sunt obligatorii.

Art. 159 Anual, Spitalul Orasenesc Faurei elaboreaza programul propriu de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 160 Fondurile necesare indeplinirii activitatilor din programul prevazut mai sus sunt evidentiate distinct in structura bugetului de venituri si cheltuieli a unitatii.

Art. 161. Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

Art. 162. Criteriile de definire a infectiilor asociate asistentei medicale, organizarea activitatilor de supraveghere si control a acestor infectii precum si atributiile institutionale si individuale in activitatea de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatea sanitara publica sunt reglementate prin dispozitiile Ord. M.S.nr. 1101/2016, respectiv, Decizia 2012/506/UE.

SECTIUNEA II – ATRIBUTII

Art. 163. Structura de Prevenire si Control al Infectiilor Asociate Asistentei Medicale Atributiile are urmatoarele principale atributii:

a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

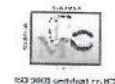
SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 164. Medicul epidemiolog coordonator al structurii are urmatoarele principale atributii:

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

-
- g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistentei medicale.

Art. 165 Asistentul de igiena are următoarele principale atribuții:

a) participă la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

b) participă, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, la un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;

c) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale (asistente medicale, infirmiere, îngrijitoare, bucătarese, spalatoarese, lucrătoare comerciale din sector alimentar) ;

d) derulează activitățile de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, pentru care este responsabilizat, în vederea implementării planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

e) propune și participă la activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistentei medicale;

f) participă la elaborarea ghidului de izolare al unității sanitare și la aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;

g) participă la întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistentei medicale și aplică procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;

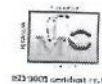
h) implementează și aplică metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și participă la studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

i) participă la verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale de pe secții și la centralizarea datelor în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

j) raportează la indicația medicului coordonator al structurii pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale, la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București, infecțiile asociate asistentei medicale ale unității și participă la calcularea ratei de incidență a acestora pe unitate și pe secții;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- k) participa la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfectie prin participarea/recoltarea testelor de autocontrol;
- l) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- m) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- n) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de dezinfectie de nivel înalt/sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse acestor proceduri;
- o) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea;
- p) raportează lunar și anual, la DSP Braila, în format electronic, prin e-mail și folio, Fisa de gestionare a deșeurilor medicale, pe tipuri și cantități;
- q) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- r) participă la avizarea oricărei propuneri a unității sanitare de modificare în structura unității;
- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistentei medicale;
- u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității și în colaborare cu medical coordonator al compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv solicită, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v) participă la întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- y) participă la întocmirea rapoartelor cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistentei medicale.
- z) verifică calitatea apei potabile și a parametrilor apelor reziduale, colectate la nivelul stației de dezinfectie, evacuate ulterior în rețeaua de canalizare a orașului, fiind responsabil cu recoltarea probelor și trimiterea acestora spre un laborator abilitat de



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

analize. De asemenea, supravegheaza activitatea de curatare si dezinfectie a bazinului tampon de apa potabila si a bazinului de colectare apa reziduala;

aa) participa la intocmirea documentatiei in vederea obtinerii autorizatiilor necesare functionarii spitalului;

bb) participa la instruirile privind SMCSA;

cc) participa la analiza aspectelor de mediu si a factorilor de risc pentru SMCSA

dd) respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical si Legea asistentului medical;

ee) respecta Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in munca si normele generale de aplicare prin H.G. 1425/2006, PSI, RI, ROF;

ff) respecta graficul de lucru;

gg) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa.

Art. 166. Asistentul nominalizat pentru dezinfectia de nivel inalt a dispozitivelor si echipamentelor medicale termosensibile si sterilizarea cartuselor finale pentru lavoarele aseptice are urmatoarele principale atributii:

a) pregateste echipamentele/cartusul filtru utilizate, pentru dezinfectia de nivel inalt/sterilizare, parcurgand etapele conforme din protocoalele specifice (pentru dezinfectia de nivel inalt se parcurg urmatoarele etape: dezinfectie nivel mediu, curatare, dezinfectie de nivel inalt, clatire cu apa sterile, pentru sterilizare se parcurg urmatoarele etape: marcare pe cartus a numarului procedurii de sterilizare, ambalare in punga de plastic si hartie, sterilizare, inscripsiune pe punga a datei, orei finalizarii sterilizarii si semnatura);

b) efectueaza dezinfectia de nivel inalt/sterilizarea echipamentelor specifice sectorului de lucru si cartusului filtru de la lavoarul aseptice, respectand normele tehnice ale procedurii pentru fiecarei aparat;

c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul medical cu privire la aparitia oricarui incident care survine pe parcursul dezinfectiei de nivel inalt;

d) raspunde de igiena incaperilor in care se desfasoara procedura si de respectarea circuitelor;

e) eticheteaza corespunzator echipamentele prelucrate/cutiile de depozitare pentru echipamentele prelucrate, si tine evidenta activitatilor de dezinfectie de nivel inalt/sterilizarii, in Registre, conform prevederilor legale in vigoare;

f) participa la efectuarea testelor de control pentru echipamentele termosensibile dezinfectate cu nivel inalt si pentru apa sterila si tine evidenta rezultatelor;

g) respecta precautiile standard.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL IX

ROLUL STRUCTURILOR MEDICALE FUNCTIONALE DIN SPITAL DE MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI IN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

Art.167 MANAGERUL

- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- raspunde pentru buna organizare a procesului de antibioterapie si antibioprolaxie aplicat la nivelul institutiei spitalicesti;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- verifica cu ocazia vizitelor inopinate sau prin auditori- indeplinirea continutului prezentei proceduri;
- supune, atunci cand este cazul, aprobarii pacientului reinternat neconformitatile care constituie abateri de la cerintele legale sau de reglementare aflate in vigoare, atunci cand s-a solicitat acest lucru de catre pacient;
- verifica cu ocazia vizitelor inopinate sau prin auditori – indeplinirea continutului prezentei proceduri.

Art.168 DIRECTORUL MEDICAL

- desfasoara activitate de monitorizare si control privind aplicarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor la nivelul spitalului;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara, in colaborare cu Managerul si cu medicii sefi de sectie;
- se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor care documenteaza bunele practici in antibioterapie si antibioprolaxie;
- inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- raspunde pentru buna organizare a aplicarii procedurii de utilizare a antibioticelor la pacientul internat, asupra efectuarii investigatiilor necesare diagnosticului pozitiv, diferential, etiopatologic al afectiunii, al eventualelor complicatii precum si comorbiditatilor, recoltarii de probe biologice cu respectarea confidentialitatii asupra procedurii, participarii voluntare la procesul educational, alte forme de cercetare medicala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului

Art.169 MEDICUL SEF DE SECTIE

- desfasoara activitatea de respectare a politicii de utilizare a antibioticelor de la nivelul spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- înainteaza directorului medical propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor /infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- raspunde de delaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- raspunde pentru buna organizare a aplicarii bunelor practici in utilizarea antibioticelor asupra efectuarii investigatiilor necesare diagnosticului pozitiv, diferential, etiopatologic al afectiunii, al eventualelor complicatii precum si comorbiditatilor asociate, aplicarii tratamentului medicamentos si orice tehnici sau manevre terapeutice necesare tratarii diagnosticului, complicatiilor si/sau comorbiditatilor, recoltarii de probe biologice cu respectarea confidentialitatii asupra procedurii, participarii cvoluntare la procesul educational, alte forme de cercetare medicala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directorului medical sau managerului;

Art.170 MEDICUL CURANT

- solicita si raspunde pentru respectarea modului in care se realizeaza organizarea, urmarirea si utilizarea antibioticelor, cu respectarea legislatiei in domeniu si a drepturilor pacientului
- inainteaza medicului sef de sectie propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- comunica pacientului toate informatiile necesare privind diagnosticul, investigatiile necesare pentru precizarea diagnosticului, politica de antibioterapiesi antibiopprofilaxie necesara, a bunelor practici si manevrele terapeutice;
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- pentru eficientizarea spitalizarii si insanatosirii grabnice a pacientului, medicul curant de specialitate ofera variantele de tratament pe care le agreeaza impreuna cu apartinatorul si pentru perioada dupa externare, functie de resursele financiare ale pacientului;
- lucreaza in echipa cu ceilalti medici din alte specialitati pentru asigurarea calitatii actului medical;
- efectueaza manevrele medicale pentru care are competenta si raspunde de calitatea serviciilor oferite;
- raspunderea pentru datele medicale inscise in FO;
- codificarea diagnosticelor se efectueaza conform legii si este obligatia medicului curant;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna sau in limba pe care o cunoaste, sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;
- in cazul in care pacientul refuza serviciile medicale necesare diagnosticarii si tratamentului bolii asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa, consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- daca se mentine refuzul si viata pacientului nu este pusa in pericol, acesta va fi externat pe propria raspundere;
- protejeaza proprii pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- aplica procedurile si protocoalele implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- obtine specimenenle microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in confirmate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte initierea tratamentului antibiotic;
- raspunnde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- consiliaza pacientii, vizitatorii si a personalului in legatura cu procedurile d eprevenire a transmiterii infectiilor;
- instituie tratamentul adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- solicita consultul de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, conformitate cu legislatia in vigoare;
- dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii a antibioticelor si antibioticorezistentei;
- comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilorsai in alta sectie/alta unitate medicala



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL X ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT SPITALULUI

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 171. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic, cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete. Serviciile medicale ambulatorii sunt inregistrate si raportate distinct.

Art. 172. In cazul in care organizarea ambulatoriului integrat va modifica circuitele functionale ale spitalului, aprobate prin autorizatia sanitara de functionare, reorganizarea se va face cu respectarea legislatiei in vigoare privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei de functionare.

Art. 173. Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare de zi si ambulatorie. Activitatea integrata se poate desfasura zilnic, saptamanal sau lunar, in conformitate cu modul de organizare a activitatii de catre comitetul director, de comun acord cu sefi de sectii, in vederea cresterii accesibilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si a asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate. Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei de Asigurari de Sanatate Braila cu care spitalul are contract.

Art. 174. In vederea cresterii accesibilitatii populatiei la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfasura, de regula, in doua ture, de catre toti medicii, prin rotatie. Programarea nominala a medicilor din sectiile de specialitate pe parcursul unei zile, saptamani, luni, in functie de organizarea activitatii, este propusa de seful sectiei, avizata de directorul medical si aprobata de managerul spitalului.

Art.175. Prin cabinetele din ambulatoriu se asigura asistenta medicala conform competentelor.

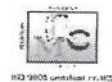
SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE AMBULATORIULUI

Art. 176. In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Braila, ambulatoriul integrat are urmatoarele obligatii:

- sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere, cu exceptia urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate ;
- pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice ;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- sa inscrie in registrul de consultatii, pe langa data efectuării consultatiei, examinarii, serviciului prestat si ora exacta a prezentarii pacientului la cabinet si ora de inceput a consultatiei ;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente si economice de tratament ;
- sa nu incaseze de la asigurati contributie personala pentru serviciile medicale prestate care se suporta integral de la C.A.S. conform listelor si conditiilor prevazute de Contractul-cadru ;
- sa raporteze corect si complet activitatea depusa, conform cu cerintele contractuale in vigoare ;
- sa desfasoare si activitate preventiva, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie ;
- sa se preocupe permanent de acoperirea financiara in grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetelor ;
- sa nu promoveze si sa nu practice concurenta neloiala prin indrumarea pacientilor sau trimiterea de documente generatoare de finantare in alte cabinete similare din afara structurii spitalului ;
- sa participe la actiunile de instruire organizate de D.S.P. si C.J.A.S. privind aplicarea unitara a actelor normative privind asistenta medicala;
- programele cabinetelor medicale din ambulator se stabilesc lunar si se trimit spre avizare Casei de asigurari de sanatate Braila si DSP Braila.

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 177. Principalele atributii ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consulta pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
- consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza retete parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.

Art. 178. Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de specialitate:

- solicita actele de identificare ale pacinetilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
- noteaza datele de identificare in rgistrul de consultatii;
- efectueaza tratamente la indicatia medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- respectarea confidentialitatii actelor medicale;
- comportament si tinuta in conformitate cu codul de etica si deontologie medicala.

Art. 179. Medicii si asistentii medicali care lucreaza in ambulator au obligatia prezentarii certificatului de membru al Colegiului Medicilor respectiv O.A.M.G.M.A.M.R., vizat in termen la Compartimentul RUNOS.

Art. 180. Medicii si asistentii medicali au obligatia sa incheie asigurare de raspundere civila profesionala (malpraxis) pe care sa o prezinte Compartimentului RUNOS, fiind necesara la incheierea contractelor cu C.J.A.S. Braila.

Art. 181. Personalul are obligatia de a purta echipament de protectie (halat alb) si ecuson pe care sa fie inscise numele si calificarea respectivei persoane.

Art. 182. Principalele atributii ale **personalului auxiliar (ingrijitoare):**

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat (cabinete, holuri, grupuri sanitare);
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in folosinta;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor; asigura confortul termic in incaperi;
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale folosite numai in aceste locuri;
- transporta pe circuitul stabilit rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente;
- curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau se transporta rezidurile;
- respecta regulile privind spalarea miinilor, foloseste echipamentul de protectie pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal sau membrii de familie;
- respecta prevederile Ord.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare;
- desfasoara activitate astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- respecta Legea nr.319/2006, Legea nr.307/2007;
- respecta programul de lucru, semneaza condica la venire si plecare;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul sefului ierarhic in cazuri deosebite;
- participa la instruirile periodice efectuate seful ierarhic, privind normele de igiena, securitate in munca si PSI;
- va anunta orice eveniment deosebit petrecut in timpul programului de munca sefului ierarhic;
- va avea un comportament etic fata de pacienti si personalul mjedical;
- respecta drepturile pacientilor;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa;
- indeplineste toate indicatiile privind intretinerea curateniei, dezinfectii si dezinfectii date de seful ierarhic precum si alte sarcini de serviciu pe cale ierarhica superioara.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL XI ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE ALE SPITALULUI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 183. Compartimente functionale sunt organizate pentru indeplinirea atributiilor ce revin Spitalului Orasenesc Faurei cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca conform organigramei aprobate in functie de volumul de munca, complexitatea si importanta activitatii sunt constituite pe birouri si compartimente dupa cum urmeaza:

- Compartiment RUNOS;
- Compartiment SM, PSI, PC, SU;
- Compartiment statistica medicala si informatica;
- Birou Financiar Contabil;
- Compartiment Achizitii Publice, Transporturi;
- Birou de Management al Calitatii;
- Compartiment Tehnic – Administrativ.

SECTIUNEA II – ATRIBUTII

Art. 184. Compartimentul RUNOS are in principal urmatoarele atributii:

- Intocmirea statului de functii conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea incadrarii personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii de retribuire, a indicatoarelor de studiu si stagiu;
- Efectuarea controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi);
- Asigurarea acordarii drepturilor de salarizare ca: salarii de incadrare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor conditii deosebite, garzi, etc;
- Intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- Completarea corecta, completa si la timp a datelor salariatilor in REVISAL si transmiterea lor la fiecare modificare, conform prevederilor legislative;
- Intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii si depunerea lor in termen legal la Casa de pensii;
- Asigurarea intocmirii darilor de seama semestriale si anuale privind numarul de personal si fondul de salarii aferent;
- Intocmirea statelor de plata lunare si a situatiilor aferente acestora;
- Urmarirea aparitiilor actelor legislative noi si semnalarea organelor de conducere cu privire la continutul acestora;
- Popularizarea actelor normative salaratiilor unitatii;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

-
- Avizarea legalitatii masurilor si actele ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
 - centralizeaza programările de concediu de odihna pentru intreg personalul
 - intocmeste anual planul de ocupare a posturilor vacante
 - analizeaza si face propuneri pentru organizarea concursurilor pentru posturile vacante
 - tine evidenta tuturor deciziilor emise de managerul unitatii
 - intocmeste statul de functii conform hotararilor comitetului director si se procupa de aprobarea acestuia de catre ordonatorul principal de credite
 - se preocupa de intocmirea si aprobarea organigramei si structurii organizatorice a spitalului
 - se preocupa de obtinerea declaratiilor de avere si interese pentru membrii comitetului director, sefi de sectii si membrii consiliului de administratie si le transmite la organele abilitate
 - urmareste aplicarea corecta a regulamentului de acordare a sporurilor conform legislatiei in vigoare
 - urmareste respectarea normativului de personal
 - intocmeste decizia de constituire a consiliului de administratie pe baza propunerilor Consiliului Judetean, D.S.P., Colegiul Medicilor, Sindicatul "Sanitas"
 - intocmeste planul de pregatire profesionala pe baza propunerilor sefilor de sectii/sevicii/birouri/compartimente
 - intocmeste situatiile statistice lunare pentru D.S.P.
 - intocmeste toate situatiile cerute de D.S.P., Casa de Asigurari, Consiliul Judetean, etc.
 - asigura evaluarea anuala a tuturor salariatilor spitalului.
 - intocmeste la timp statele de plata a tuturor salariatilor spitalului
 - intocmeste declaratiilor lunare 112 si M500
 - asigura raportarile lunare catre Biroul Financiar Contabil
 - intocmeste situatiile ce tin de salarii pentru D.S.P., M.S., Casa de Asigurari de Sanatate, etc.
 - Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul spitalului si acelor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:
 - hotararile elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate in registrul de procese verbale de catre secretarul Comitetului Director;
 - deciziile elaborate de catre manager pot avea ca obiect realizarea masurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din functie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate fata de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplica si se distribuie prin grija personalului din Compartimentul RUNOS, originalul pastrandu-se la dosarul de decizii;
 - notele de serviciu si notele interne se inregistreaza la nivelul secretariatului si sunt distribuite sectiilor/serviciilor prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;
 - corespondenta care vizeaza probleme personale se inregistreaza la



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;
- corespondenta care vizeaza probleme de serviciu poarta viza sefului de serviciu/sectie, se inregistreaza la secretariat urmand sa se transmita rezolutia;
- primeste si inregistreaza corespondenta intrata in unitate si o prezinta conducerii prin secretariat pentru a dispune, prin rezolutia, repartizarea catre sectii, servicii, compartimente;
- transmite corespondenta primita de la secretariat catre sectii si serviciile de specialitate spre rezolvare;
- expediază corespondenta catre exterior conform normelor legale;
- gestioneaza timbrele postale;
- xeroxeaza formulare si documente pentru salariatii unitatii
- face programarea audientelor managerului unitatii;
- arhivarea tuturor documentelor se va realiza conform procedurii de arhivare a documentelor;

Art. 185. Compartiment SM, PSI, PC, SU are urmatoarele atributii:

- efectueaza instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat in unitate conform legislatiei in vigoare;
- efectueaza masuratori si determinari pentru clarificarea unor situatii de pericol;
- dispune sistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice cand constata o stare de pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- solicita informatii de la orice persoana care participa la procesul de munca cu privire la activitatea de protectie a muncii;
- controleaza toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- verifica periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora cand este cazul;
- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
- elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale;
- elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca prin identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala i in vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor dupa caz, prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- instruieste periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protectia muncii, PSI si exploatarea utilajelor;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului.

Art. 186. Compartiment statistica medicala si informatica are urmatoarele atributii:

- Intocmire formular "Miscarea zilnica a bolnavilor";
- Prevalidarea zilnica a serviciilor medicale ambulatorii;
- Prevalidarea zilnica a serviciilor medicale paraclinice;
- Raportarea zilnica a serviciilor medicale paraclinice la Casa de Asigurari de Sanatate;
- Codificarea si preluarea zilnica a foii de observatie clinica generala (FOCG) in aplicatia informatica;
- Codificarea si preluarea zilnica a FSZ (fisa de spitalizare de zi) in aplicatia informatica;
- Verificarea zilnica a inregistrarilor serviciilor medicale ambulatorii si serviciilor medicale paraclinice;
- Calcularea serviciilor medicale realizate fata de serviciile medicale contractate;
- Intocmirea "DESFASURATORULUI SERVICIILOR MEDICALE PARACLINICE PENTRU CARE SPITALUL NU DETINE DOTAREA NECESARA SAU APARATURA EXISTENTA IN DOTAREA ACESTUIA NU ESTE FUNCTIONALA SI AL CONSULTATIILOR INTERDISCIPLINARE, EFECTUATE PENTRU PACIENTII INTERNATI, IN ALTE UNITATI SANITARE INDIFERENT DE FORMA DE ORGANIZARE A ACESTORA, PE BAZA RELATIILOR CONTRACTUALE STABILITE INTRE UNITATILE SANITARE (conform art. 97 lit. a) din Anexa nr. 2 la Hotararea de Guvern nr. 161/2016, cu modificarile si completarile ulterioare) ;
- Intocmire situatie " Programul de activitate al medicilor in ambulatoriul integrat, si situatie "Concediile medicilor, care desfasoara activitate in ambulatoriul integrat";
- Intocmire situatie controale interdisciplinare de la alte spitale;
- Intocmire situatie controale interdisciplinare in alte spitale;
- Intocmire grafic miscare lunara a bolnavilor aflati in paturi;
- Intocmire situatie lunara indicatori statistici;
- Generare fisiere raportare lunara a pacientilor acuti si pacientilor cronici;
- Generare fisiere raportare lunara a serviciilor medicale ambulatorii si paraclinice;
- Importul fisierelor serviciilor medicale de spitalizare continua si de zi din aplicatia integrata in aplicatia DRG pentru transmiterea corecta a acestora la SNSPMS(Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar);
- Transmiterea fisierelor de spitalizare continua si de zi la SNSPMS;
- Analiza erorilor de raportare a serviciilor medicale spitalicesti;
- Analiza erorilor de raportare a serviciilor medicale ambulatorii si serviciilor medicale paraclinice;
- Corectarea erorilor serviciilor medicale ambulatorii si serviciilor medicale paraclinice;
- Verificare si listare deconturi servicii medicale, inclusiv anexe;
- Intocmirea si transmiterea on-line a facturilor electronice pentru servicii medicale spitalicesti, ambulatorii si paraclinice;
- Intocmirea si transmiterea on-line a facturilor electronice pentru servicii spitalicesti, ambulatorii si paraclinice;
- Intocmire note erori de validare a serviciilor medicale spitalicesti;
- Intocmire note erori validare a serviciilor ambulatorii si paraclinice;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Intocmire raport miscare lunara a bolnavilor internati si transmitere la Directia de Sanatate Publica a Judetului Braila;
- Intocmire fisier pacienti externati din luna anterioara in perioada 1-7 ale lunii in curs, pentru Consiliul de etica;
- Intocmire situatie externari /sectii, lunar- pentru analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor;
- Intocmire raport trimestrial/anual cu indicatorii de performanta ai managementului spitalului;
- Intocmire raport statistic trimestrial privind activitatea medicala;
- Intocmire Dare de seama trimestriala cu principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii si transmitere la Directia Publica de Sanatate;
- Intocmire Anexa 5 spitale – trimestrial;
- Generare fisiere regularizare trimestriala servicii medicale spitalicesti, verificare si transmitere on-line;
- Intocmirea situatiilor statistice anuale si raportarea la D.S.P. (SAN, Cheltuieli bugetare, Morbiditate in ambulatoriu, Macheta analize medicale, Centralizatorul activitatii spitalului, Activitatea spitalului/ambulatoriului);
- Monitorizare indicatori Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate.

Art. 187. Compartimentul Financiar-Contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- Intocmirea proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- Asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- Asigurarea intocmirii corespunzatoare a comenzilor si a contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- Intocmirea documentelor de acceptare sau refuz al platii;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- Luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- Organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor in programul de contabilitate;
- Organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile , supranormate fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- Asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- Exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitiile legale;
- Participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Organizarea inventarierii periodice a patrimoniului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor lunare;
- Asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special
- Organizarea actiunilor de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- Analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficiente utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
- Luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- Asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar contabile in conformitate cu dispozitiile legale;
- Urmareste, periodic, realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari si respectarea disciplinei financiare;
- Asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefi serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul institutiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie;
- Raporteaza, lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli la termen;
- Intocmeste si elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli conform legislatiei in vigoare ;
- Asigura intocmirea, prelucrarea si tinerea in actualitate a procedurilor operationale scrise, emise in reglementarea activitatii specifice;
- Intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea,
- Evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei;
- Indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- Aduce la cunostinta personalului, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar contabile;
- Asigura indeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv
- Efectueaza operatiunile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- Indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea institutiei sau rezultate din legi si alte acte normative;
- Contabilizarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor contabile legate de intrarile si iesirile din patrimoniu pe gestiuni si surse de finantare;
- Efectuarea inventarierii la timp si contabilizarea diferentelor rezultate in urma inventarierii;
- Evidentiarea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
- Evidentiarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;
- Evidentiarea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finantare;
- Intocmirea de balante analitice a tuturor gestiunilor;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- Înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare - ieșire legate de activitatea unității;
- Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursă în parte și pe fiecare element de cheltuială;
- Înregistrarea cheltuielilor salariale pe surse de finanțare;
- Intocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- Efectuarea și urmărirea executiei cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Efectuarea și urmărirea executiei veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Intocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;

Art. 188. Compartiment Achiziții Publice, Transporturi are următoarele atribuții:

- Intocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigurarea aprovizionării unității în urma organizării de licitație electronică pentru procurarea de alimente, materiale sanitare, reactivi, medicamente, instrumentar medical, aparatură medicală, etc., în cele mai bune condiții;
- Recepționarea calitativă a materialelor, alimentelor, primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizarea și asigurarea pazei, ordinii și accesului în unitate;
- Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă, protecția muncii și PSI;
- Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație a bolnavilor;
- Urmărirea efectuării verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- Asigurarea recepționării, manipularii și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- Asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, a blocului alimentar, a centralei termice a spitalului, etc.;
- Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și a inventarului unității;
- Asigurarea întreținerii curățeniei;
- Asigurarea aplicării și respectării Ordinului nr. 916/2006, Ordinului nr. 219/2002 și a OMS nr. 1226/2012;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- Organizarea activitatii de arhivare a documentatiei intocmite in conditii optime conform normelor in vigoare;

Art. 189. Compartiment Tehnic – Administrativ are urmatoarele atributii:

Tehnic

- efectueaza si raspunde de calitatea executiei pentru lucrari de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza solicitarilor primite prin intermediul registrului de sesizare a necesarului acestora existent la nivelul unitatii;
- intocmeste referatele de necesitate pentru lucrari mai ample de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare a caror realizare depaseste posibilitatile reale ale personalului propriu
- intocmeste referatele de necesitate pentru lucrari din categoria reparatiilor capitale sau a investitiilor necesar a fi efectuate pentru buna functionare a spitalului
- monitorizeaza si raspunde de buna derulare a lucrarilor contractate de spital cu furnizori externi pentru lucrari mai ample de de reparatii curente de zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare a caror realizare depaseste posibilitatile reale ale personalului propriu sau pentru lucrari din categoria reparatiilor capitale sau a investitiilor verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate;
- intocmeste anual un plan de intretinere si reparatii ce vor fi realizate cu resurse proprii si raspunde de monitorizare si realizarea acestuia
- urmaresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- stabilesc cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate in conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
- intocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele si instalatiile medicale ne
- cesare spitalului;
- stabilesc necesarul de materiale de intretinere, asigurand realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
- asigura buna organizare si gospodarie a atelierului tehnic si raspund de personalul aflat in subordine;
- iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
- intocmesc calculul pentru utilitati consemnate de consumatori aflati in administrarea spitalului;
- urmaresc existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru centralele termice si lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acestora;
- intocmesc documentatia necesara in vederea obtinerii autorizatiilor necesare conform legii in vigoare;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- întocmesc 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 servicii și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului documentelor, toate documentele cu semnatura care sunt prezentate către biroul contabililor vor fi predate pe baza de registru;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- solicitarea prin cerere (comandă, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de servicii la mijloacele de măsură;
- participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsură și semnarea procesului verbal de recepție;

Administrativ

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- realizarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a pacienților;
- urmărește verificarea la timp și în cele mai bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare (centrală termică, centrală telefonică) ;
- asigură buna funcționare a echipamentelor din cadrul spălătoriei, bucatăriei, etc. ;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor de P.S.I., Protecția muncii și Protecția mediului;
- asigurarea întreținerii curățeniei în perimetrul exterior al spitalului;
- monitorizarea activității de arhivare;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare ai a celor de reparații curente și capitale;
- întocmește planul de întreținere și reparații curente al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- asigură și răspunde de montarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- urmărește asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- asigură întreținerea zilnică a spațiilor verzi, a căilor de acces precum și deszăpezirea acestora conform programului;
- controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art. 190. Echipamentul de protecție al personalului din Spitalul Orășenesc Făurei este pentru personalul medical (medici, asistenți, etc.) – costum alb, îngrijitoare – costum albastru și personalul TESA – halat alb. Codul de culori al ecusoanelor este:

- Secția Medicina internă – ecuson de culoare albastru
- Comp. Pediatrie – ecuson de culoare roz
- Comp. Boli cronice – ecuson de culoare verde
- Toate celelalte structuri – ecuson de culoare alb

Art. 191. Biroul Managementul Calității este constituit în baza art. 1 din O.M.S. nr. 975/2012 și are următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - a) manualul calității;
 - b) procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 192 Atribuțiile și responsabilitățile personalului care asigură implementarea managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:

- r) propune obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical .
- s) propune Consiliului Medical programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității ;
- t) propune implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- u) analizeaza neconformitatile constatate in derularea activitatilor de catre oricare dintre membrii Comisiei si propune actiunile corective sau/si de imbunatatire care se impun;
- v) sustine in permanenta B.M.C in atingerea obiectivelor/activitatilor care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post – acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a conceptului de „Calitate”;
- w) asigura difuzarea catre personalul spitalului a informatiilor privind stadiul implementarii sistemului de management al calitatii, precum si a masurilor de remediere/inlaturare a deficientelor constatate;
- x) pune la dispozitia B.M.C. informatiile necesare intocmirii de autoevaluari pentru monitorizarea implementarii managementului calitatii si urmareste ca rezultatele acestora sa fundamenteze masurile de imbunatatire a calitatii serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- y) sprijina B.M.C in asigurarea permanenta a fluentei comunicarii interinstitutionale in scopul urmaririi de catre A.N.M.C.S. a conformitatii spitalului cu cerintele standardelor de acreditare si cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditarii;
- z) sprijina B.M.C. in vederea intocmirii de “Planului de indeplinire a cerintelor de monitorizare” si urmareste remedierea tuturor neconformitatilor ;
- aa) in situatia producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului soi dupa emiterea rapoartelor de analiza a cauzelor care au dus la aparitia respectivelor evenimente, face propuneri concrete in vederea implementarii masurilor pentru prevenirea repetarii lor;
- bb) asigura interfata necesara elaborarii de protocoale / intelegeri scise intre sectii privind asistenta medicala ,consultului interdisciplinar, etc;
- cc) realizeaza anual analiza obiectivitatii evaluarii nivelului de satisfactie al pacientilor prin utilizarea chestionarelor de satisfactie ;
- dd) monitorizeaza modul de implementare a recomandarilor B.M.C pentru eficientizarea activitatilor si proceselor derulate in spital;
- ee) identifica procesele din organizatie si disfunctiile produse in desfasurarea acestora, intocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- ff) Coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de evaluare si acreditare impreuna cu B.M.C.
- gg) asigura cresterea calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor; cat si implementarea si dezvoltarea culturii calitatii in spital;
- hh) Implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specific;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL XII ORGANIZAREA CIRCUITELOR FUNCTIONALE ALE SPITALULUI

Art. 193. Circuitele functionale nu trebuie sa se intretaie; trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor. Circuitele septice sunt separate de circuitele aseptice, obligatoriu nu se incruciseaza si ele sunt urmatoarele:

Art.194. CIRCUITUL PERSONALULUI (personalul medico-sanitar la intrarea si iesirea din programul de lucru).

- circuitul personalului implica si aplicarea corecta a elementelor fundamentale de igiena individuala colectiva care consta in: starea de sanatate, port corect de echipament de protectie si igiena personala (in principiu igiena corecta a mainilor);

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.
- portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.
- spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:
 - la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
 - la intrarea si iesirea din salon
 - dupa folosirea toaletei
 - dupa folosirea batistei
 - dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
 - inainte de prepararea alimentelor
 - inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
 - dupa colectarea lenjeriei murdare
 - inainte de examinarea altor bolnavi
- spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului ;
- inainte si dupa diverse tratamente.
- pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art. 195 CIRCUITUL BOLNAVULUI (include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare).

Serviciul de internare cuprinde camera de garda, compartimentul de internare si spatiul necesar prelucrării sanitare. Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program separat.

In afara perioadelor de vizita medicala, pacientul are libertate de deplasare nerestrictionata in limita regulamentului de ordine interioara si a respectarii drepturilor si obligatiilor pacientului si a normelor igienico-sanitare in vigoare, care ii sunt aduse la cunostinta si pe care le semneaza la internare.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului - sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

PROGRAM CIRCUITE FUNCTIONALE SPITAL SI AMBULATORIU

INTERVAL ORAR	ACTIVITATEA
09.00 - 09.30 14.00 - 15.00	ADUCERE LENJERIE CURATA DIN SPALATORIE IN CAMERA DE DEPOZITARE DE PE SECTIE
07.00 - 07.30 16.00 - 18.00	CURATENIE SI DEZINFECTIE SALOANE, HOLURI, GRUPURI SANITARE SI SCHIMBARE LENJERIE PAT
09.00 - 09.30 14.00 - 15.00	EVACUARE DESEURI MENAJERE
09.00 - 09.30 14.00 - 15.00	EVACUARE DESEURI PERICULOASE (RADIOLOGICE SI INFECTIOASE)
07.30 - 08.30 12.30 - 13.30 17.00 - 18.00	PROGRAM SERVIRE MASA
08.30-09.00	



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

13.00-14.00	PREDARE LENJERIE MURDARA
08.00-11.00	PROBE BIOLOGICE
15.00-17.00	
11.30- 13.30	MEDICAMENTE
07.00-07.30	ALIMENTARE BUCATARIE

Operatia de dezinsectie-deratizare se realizeaza trimestrial, sau ori de cate ori se constata prezenta daunatorilor.

Art. 196. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei murdare cu ajutorul topoganelor special destinate, spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie. Conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment :

Lenjeria murdara	– 08:30 - 09:00; 13.00-14.00
Lenjeria curata	– 09:00 - 09:30; 14.00-15.00

Programul este afisat la Spalatorie, este cunoscut de toate sectiile, iar obligatoriu se va folosi traseul destinat transportului de lenjerie al carui program este in concordanta cu cel de la spalatorie.

Programul de transport pentru lenjerie este separat de cel de transport echipamente sterile pentru fiecare dintre sectiile, compartimentele spitalului.

Art. 197. CIRCUITUL ALIMENTELOR SI VESELEI

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

PROGRAM DE DISTRIBUTIE A MESELOR

Dimineata	07:30 - 08:30
Pranz	12:30 - 13:30
Seara	17:00 - 18:00

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate/din inox, acoperite cu capac.

Vesela din exterior este interzisa, cu exceptia cazului in care este de unica utilizare.

Vesela spitalului folosita la fiecare masa este spalata in oficii cu ajutorul masinilor de spalat vase care asigura si dezinfectarea ei in procesul de dupa curatare si spalare.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art. 198. CIRCUITUL MATERIALELOR SI INSTRUMENTELOR

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate. Traseul este septic/aseptic prin planificarea orara diferita de transport.

ART. 199. CIRCUITUL MEDICAMENTELOR SI A PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR

Sunt incluse farmacia cu circuit inchis, laboratorul de analize medicale, etc. Deplasarile sunt limitate ca interval de timp, transportul se realizeaza cu ajutorul unor caruturi special destinate, medicamentele sunt aduse pe sectii in ambalajele furnizorului pe cat posibil, pentru o mai buna identificare si trasabilitate a produselor respective.

Circuitul de transport respecta programarea de pe sectii.

Art. 200. CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

PROGRAM DE VIZITA

Luni – Vineri:	15:00 – 20:00
Sambata si Duminica:	10:00 – 20:00

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Judetene. In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate. Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art.201. CONDITII DE ACCES PENTRU APARTINATORI

- Se interzice vizitarea pacientilor de catre persoanele in stare de ebrietate sau care prezinta simptome ale unei boli infecto-contagioase (in special viroza respiratorie, boala diareica acuta, boala eruptiva, etc.);
- La intrarea in sectie apartinatorii vor purta echipament de protectie asigurat de spital: halat sau pelerina, masca de unica folosinta;
- Se vor folosi circuitele si caile de acces semnalizate pentru vizitatori;
- Este interzis accesul vizitatorilor in spital in zonele cu risc: sterilizarea centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, precum si in orice alta zona semnalizata cu insemnul "Accesul interzis";
- Apartinatorii vor respecta indicatiile personalului medico-sanitar privitoare la masurile aplicate in situatii epidemiologice deosebite (carantina, etc.);
- Vizita la pacientii internati intr-un salon cu mai mult de 3 paturi:
 - Va fi limitata la 60 de minute;
 - Nu vor fi mai mult de 3 persoane vizitatoare la un pacient;
 - Pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp;
- Apartinatorii nu au voie:



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- sa se aseze pe patul pacientului;
- sa atinga mesele de tratament, carucioarele de pansamente, echipamente sau aparatura medicala;
- sa atinga recipientele inscriptionate cu mesaje avertizoare de risc, de exemplu pictograma de "risc biologic".
- In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita sefului de sectie sau coordonatorului de compartiment prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie.
- In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate, accesul unei persoane poate fi permanent.
- In cazul copiilor de pana la 14 ani internati, se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru. Solicitarea se face in baza unei cereri adresata medicului sef de sectie sau compartiment si avizata de medicul curant, iar apartinatorului respectiv i se va elibera un bilet de acces in sectie sau compartiment.
- In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in spital, se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie sau coordonatorului de compartiment.
- Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile sau compartimentul spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia;
- Se vor respecta indicatiile medicului curant cu privire la alimentele permise, in functie de specificul afectiunii si al procedurilor de diagnostic sau tratament aplicate;
- Vor fi evitate discutiile neplacute, ce pot afecta pacientii si se va respecta linistea celorlalti bolnavi internati;
- Nu se vor aduce in spital alimente perisabile (creme, inghetata, oua de casa, lapte de casa, etc);
- Nu se vor aduce flori pacientilor internati;

In incinta spitalului, inclusiv in curtea interioara a acestuia, **CONSUMUL DE ALCOOL SI FUMATUL SUNT INTERZISE** cu desavarsire.

Art.202. CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deeurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.

Toate deeurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere. Toate deeurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deeurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale .



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

personal (*S.aureus*, *K.pneumoniae*, *Ps.aeruginosa*, *Proteus*, *Str.pyogenes*); **cumularea factorilor de risc.**

Astfel se inregistreaza 4 zone de risc :

Zona 1 (risc scazut) – cuprinde spatii unde nu circula pacientii: cerintele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate

Masuri : generale de curatenie

Zona 2 (risc intermediar) – cuprinde sectoare cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate inalta

Masuri : generale de curatenie folosind sapun, detergent, detartranti, decapanti dezinfectie suprafete, echipamente medicale, tegumente, zone contaminate cu sange si alte fluide biologice sterilizare instrumentar si echipamente (masti de ventilatie, barbotoare, bronhoscoape, piese bucale spirometru)

Zona 3 (risc crescut) – cuprinde sectoare cu pacienti foarte sensibili prin sistem imunologic imatur sau deprimat

Masuri: generale de curatenie folosind sapun, detergent, detartranti, decapanti dezinfectie suprafete, echipamente medicale, tegumente, aer, zone contaminate cu sange si alte fluide biologice sterilizare instrumentar si echipamente (masti de ventilatie, barbotoare, bronhoscoape, piese bucale spirometru)

Zona 4 (risc foarte inalt) – cuprinde sectoare in care pacientii au depresii imunitare majore sau sectoare in care pacientii sunt supusi unor proceduri invazive

Masuri: generale de curatenie folosind sapun, detergent, detartranti, decapanti dezinfectie suprafete, echipamente medicale, tegumente, aer, zone contaminate cu sange si alte fluide biologice sterilizare instrumentar si echipamente (masti de ventilatie, barbotoare, bronhoscoape, piese bucale spirometru).

ZONA 1 (risc foarte inalt)	ZONA 2 (risc crescut)	ZONA 3 (risc intermediar)	ZONA 4 (risc scazut)
CPU Pediatrie	Camera de garda Sali de tratamente Saloane Laborator analize medicale (fara compartiment BK) Laborator radiologie si imagistica medicala Explorari functionale sterilizare/dezinfectie nivel inalt-zona destinata dezinfectiei inalte/sterilizarii si depozitari materiale sterile Grupuri sanitare Bucatarie, sala de mese	Holuri Scari Sali de asteptare Cabinete pentru consultatii ambulatorii Sectie cu profil medical Sterilizare-zona de spalat instrumentar si echipament medicale Farmacie vestiare	Holul de la intrarea principala Servicii administrative Servicii economice Servicii tehnice (de intretinere)



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CODURI DE CULORI FUNCTIE DE GRADUL DE RISC

Art.204 ZONA 1 (risc scazut) - albastru
ZONA 2 (risc intermediar) - galben
ZONA 3 (risc crescut) - portocaliu
ZONA 4 (risc foarte inalt) – rosu

CAPITOLUL XIII

GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Art. 205. Gestionarea dosarului medical (Foaie de observatie clinica generala si anexe) al pacientului deriva din regulamentul de completare a documentelor medicale.

Foaia de observatie clinica generala (FOCG) este un document medico-legal si financiar contabil care se intocmeste la internarea unui pacient in regim de spitalizare continua care se afla in sectie pe toata durata internarii pacientului, insoteste pacientul si este predata pentru arhivare la externarea acestuia.

1. In timpul programului normal de lucru completarea FOCG este initiata la Biroul Internari si completata de medicul curant la nivelul sectiei.
2. In timpul garzii completarea FOCG este facut in intregime de medicul de garda si va fi inregistrata la Biroul Internari in prima zi lucratoare;
3. In continuare, FOCG ramane la nivelul sectiei, este pastrata in dosare, in cabinet (al medicilor sau al asistentilor in functie de medic);
4. FOCG este in responsabilitatea medicului curant, asistentelor de salon, medicului sef de sectie, medicului si asistentelor de garda;
5. FOCG insoteste pacientul la consulturile interclinice, radiologie sau ori de cate ori este cazul fara ca acesta sa intre in posesia ei;
6. FOCG este predata asistentilor de la Ambulanta sau in interiorul spitalului dusa de un membru al personalului medical;
7. Orice deplasare a FOCG va fi facuta doar de personalul medical;
8. Dupa externarea pacientului, FOCG este prelucrta conform procedurilor si este predata la Biroul Internari pentru arhivare;
9. Modul de gestionare a FOCG este controlat permanent de medicul sef de sectie, concluziile fiind inaintate Consiliului Medical al spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

CAPITOLUL XIV

PASTRAREA CONFIDENTIALITATII DATELOR, A ANONIMATULUI PACIENTULUI SI CONSIMTAMANTUL INFORMAT AL ACESTUIA DE CATRE PERSONALUL MEDICAL

Art. 206 CONSILIUL MEDICAL

- desfasoara activitate de monitorizarea si controlul privind modul de aplicare a procedurii de pastrare a anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
- efectueaza monitorizarea si controlul modului in care se realizeaza circuitul corect al Foii de Observatie Clinica Generala, Fisei de spitalizare de zi si completarea documentelor medicale astfel incat sa se asigure in totalitate legalitate raportarii situatiilor statistice, cu respectarea prevederilor legale privind pastrarea anonimatului si confidentialitatii datelor.
- inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

Art. 207 DIRECTORUL MEDICAL

- raspunde de buna desfasurare a activitatii de monitorizare si control privind modul de aplicare a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
 - raspunde de respectarea drepturilor pacientilor privind acordarea de ingrijiri de calitate necesare tratarii diagnosticului, complicatiilor si/sau comorbiditatilor, cu respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale si respectarea prevederilor legale in domeniu;
 - asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
 - analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in unitate, referitoare la activitatea medicala a spitalului privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

Art. 208 MEDICII SEFI DE SECTII

- raspunde de aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital astfel incat sa se asigure in totalitate



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

calitatea serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati prin luarea masurilor organizatorice necesare pentru aplicarea acestora, de intreg personalul de ingrijire din spital, cu respectarea drepturilor pacientului, a masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;

- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia pe care o conduce;
- organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
- raspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- raspunde de instruirea studentilor si elevilor aflati in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti;
- controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s- a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directorului medical sau managerului.

Art. 209 MEDICUL CURANT

- ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului sef, directorului medical si al managerului;
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- respecta deciziile luate la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

Art. 210 ASISTENTA SEFA

- raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
- ia masurile organizatorice la nivelul sau de responsabilitate, necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- intervine pentru aplicarea corecta a procedurii atunci cand este cazul



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate, asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului;

Art. 211 ASISTENTUL MEDICAL

- supravegheaza si se asigura ca procedura este aplicata corect si intervine imediat pentru corectarea aplicarii acesteia, atunci cand este cazul;
- raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza , privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
- ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- ia masuri pentru completarea in FO a tuturor documentelor care fac parte din dosarul medical al pacientului;
- completeaza corect rezultatele monitorizarii functiilor vitale in foaia de temperatura;
- completeaza corect planul de ingrijire sau in lipsa consemneaza cu data, ora si semnatura, efectuarea procedurilor sau manevrelor de ingrijire efectuate de asistenta de salon, precum si codificarea corecta a acestora;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului
- insuseste si intelege terminologia de lucru si termenii de specialitate folositi in domeniu cu care se desfasoara aceasta activitate;
- raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau catre reprezentantii mass-media, din institutia respectiva;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului spitalului

Art. 212 Pacientul

- are dreptul sa desemneze, in scris persoanele care au acces la datele sale personale precum si nivelul de informatii care poate fi transmis. Acesta poate restrictiona in orice moment acordul dat pentru accesul altor persoane la datele personale.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

- are acces nelimitat la datele medicale personale, la actele medico-legale, la rezultatele investigatiilor si procedurilor medicale, in prezenta personalului medico sanitar care se ocupa de ingrijirea sa, pe durata spitalizarii
- la externare pacientul va primi in biletul de externare si scrisoarea medicala, datele medicale personale obtinute sau modificate pe durata internarii;
- are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta;
- are dreptul sa fie informat:
 - cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza
 - asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
 - asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic;
 - are dreptul sa refuze serviciile medicale recomandate cu asumarea informata a consecintelor ce decurg din aceasta decizie.

Pacientul are obligatia sa participe activ la aplicarea preoedurilor medicale si sa respecte recomandarile facute de personalul medical cu scopul obtinerii unui efect terapeutic maxim.

CAPITOLUL XV DISPOZITII FINALE

Art. 213. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor Spitalului Orasenesc Faurei, acestia avand obligatia respectarii intocmai a prevederilor acestuia.

Art. 214. Intreg personalul va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora si anonimatul si confidentialitatea datelor pacientilor si personalului angajat.

Art. 215. Intreg personalul are obligatia de a respecta si executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documnetele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii, din protocoalele de practica medicala si procedurile operationale interne.

Art. 216. Nerespectarea dispozitiilor legale si a Regulamentului de Orgazizare si Functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Art. 217. Incalcarile dispozitiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unitatii aplicandu-se sanctiuni conform normelor legale in vigoare.

Art. 218. Toate atributiile cuprinse in regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor spitalului.



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI



Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Art. 219 Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din subunitati se vor consemna imediat in Regulamentul de Organizare si Functionare.

- Anexa nr. 1. – Structura organizatorica;
- Anexa nr. 2. – Organigrama;
- Anexa nr. 3. – Componenta Comitetului Director;
- Anexa nr. 4. – Componenta Consiliului de Administratie.
- Anexa nr. 5 (a-x). – Circuite functionale spital
- Anexa nr. 6 (a-x). – Harta cu zonele cu risc epidemiologic

Prezentul Regulament a fost discutat si aprobat prin hotararea Comitetului Director nr 2 din 11.01.2019 si intra in vigoare o data cu aprobarea de catre Consiliul Local Faurei.

Elaborat: Comitet Director


MANAGER,
Ec. Bunea Marian

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Anghel Cosmin

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Mardale Daniela

Cu consultarea liderului de sindicat

LIDER SINDICAT „SANITAS”,
As. Lupascu Liliana