



Centrul de îngrijiri paliative
Sfântul Luca

S.C. TOP MEDICAL CRONIC S.R.L.

CUI: 32719293

Punct de lucru: Centrul de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca"
Comuna Sucevita, str. Calca Movileștilor, nr. 197, Jud. Suceava
Tel/fax: 0747688074 centrulsfluca@yahoo.ro
Web-site: www.centruksfluca.ro

REGULAMENT de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ÎNGRIJIRI PALIATIVE «Sf. Luca»

Cap.I. Structura și atribuțiile spitalului

- 1.1. Dispoziții generale
- 1.2. Forma juridică și structura organizatorică
- 1.3. Adresa

Cap.II. Obligații și atribuții

- 2.1. Obligațiile Centrului de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca”
- 2.2. Obligațiile angajaților Centrului de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca”

Cap. III Managementul spitalului

- 3.1. Consiliul de administrație
 - 3.1.1. Componența
 - 3.1.2. Atribuții
- 3.2. Manager
 - 3.2.1. Obligații
- 3.3. Directorul medical
 - 3.3.1. Atribuții specifice
 - 3.3.2. Atribuțiile directorului medical unității sanitare de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016

CAPITOLUL IV

- 4. Structuri functionale si atribuțiile ce revin acestora
 - 4.1. Consiliul medical
 - 4.1.1. Atribuțiile Consiliului medical
 - 4.2. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - 4.2.1. Atribuții
 - 4.2.2. Atribuțiile medicului epidemiolog responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:
 - 4.2.3. Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - 4.2.4. Atribuțiile asistentei medicale CPIAAM:
 - 4.3. Comisia medicamentului
 - 4.3.1. Atribuțiile comisiei medicamentului
 - 4.4. Comisia de farmacovigilență
 - 4.4.1. Atribuțiile comisiei de farmacovigilență:
 - 4.5. Structura de management a calitatii
 - 4.5.1. Atribuțiile responsabilului cu managementul calitatii (RMC)
 - 4.6. Comisia de coordonare a implementării managementului calitatii serviciilor și siguranței pacienților
 - 4.7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (atribuții asigurate de către administratorul unității)
 - 4.8. Relațiile cu presa
 - 4.9. Comisia de inventariere a patrimoniului
 - 4.10. Consiliul etic
 - 4.11. Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)
 - 4.12. Compartiment juridic
 - 4.13. Comisia de analiză a deceselor

CAP.V. COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE (ORGANIZARE ȘI STRUCTURA)

5.1. Principii de baza în Îngrijiri Paliative

5.2. Serviciile oferite în Centrul de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca"

5.3. Accesul la serviciile de Îngrijiri Paliative, beneficiarii acestor îngrijiri și criteriile de internare

5.4. Structura

5.4.1. Biroul internari/externari

5.4.2. Saloane cu paturi

5.4.3. Cabinet de consultații și tratament

5.4.4. Compartiment kinetoterapie și terapie ocupațională

5.4.5. Punct farmaceutic

5.5. Atribuții personal

CAP. VI. DREPTURILE PACIENTILOR

CAP. VII. OBLIGATIA PACIENTILOR/APARTINATORILOR

CAP. VIII. ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

8.1. Principii generale

8.2. Contractul de voluntariat

8.3. Drepturi și obligații voluntari

CAP. IX INTEGRAREA NOILOR ANGAJATI

9.1. Generalități

9.2. Primirea noilor angajați;

9.3. Oferirea de informații de care au nevoie noii angajați;

Capitolul X POLITICA IN DOMENIUL CALITATII

CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

1.1. Dispoziții Generale

A. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijiri Paliative “Sf.Luca” stabilește organizarea și funcționarea unității sanitare cu paturi, în acordarea serviciilor de îngrijiri paliative.

În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele noțiuni:

1. **îngrijire paliativă:** un tip de îngrijire care combină intervenții și tratamente având ca scop îmbunătățirea calității vieții pacienților și familiilor acestora, pentru a face față problemelor asociate cu boala amenințatoare de viață, prin prevenirea și înlăturarea suferinței, prin identificarea precoce, evaluarea corectă și tratamentul durerii și al altor probleme fizice, psiho- sociale și spirituale;
2. **îngrijiri terminale:** îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului;
3. **hospice:** termen utilizat pentru a descrie unități sanitare cu paturi, destinate exclusiv acordării de îngrijiri paliative pacienților cu boli cronice progresive, și care pot furniza servicii specializate de îngrijiri paliative și la domiciliu; în România conceptele de îngrijire de tip hospice și îngrijire paliativă sunt superpozabile;
4. **echipă interdisciplinară de îngrijiri paliative:** un grup de profesioniști cu instruire în domeniu și experiență corespunzătoare pentru acordarea serviciilor de îngrijiri paliative, confirmată prin modul stabilit de reglementările normative în vigoare; componența echipei variază în funcție de necesitățile particulare ale beneficiarilor de îngrijiri paliative.
5. **Planul de îngrijiri paliative** – documentul redactat de unitate, împreună cu pacientul sau reprezentantul său legal, care conține preferințele și necesitățile pacientului în îngrijiri paliative și este revizuit periodic în cadrul ședinței interdisciplinare.

B. Respectarea regulilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți salariații Centrului de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca” indiferent de natura contractului (angajat permanent, angajat pe durată determinată, colaborator prestări servicii), de funcție sau de munca efectiv prestată.

1.2. Forma juridică de organizare și structura

A. Centrul de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca” este o unitate cu paturi de îngrijire continuă, privat, tip hospice, creată exclusiv pentru acordarea de servicii specializate de îngrijire paliativă. Funcționează în baza prevederilor:

- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative

și a prevederilor HG nr. 144/2010 și avizului conducerii Ministerului Sănătății nr. XI/360019/NB/4311/17.05.2014 la adresa SC Top Medical Cronic SRL, cu sediu social sat Valea Lupului com. Valea Lupului str. Orientului nr 2A, camera 1 parter Iasi

B. Centrul de Îngrijiri Paliative „Sf. Luca” are în structura sa următoarele compartimente:

- Compartiment paliativ – 44 paturi;

- Compartiment terapie ocupațională și kinetoterapie;
- Săli de tratamente;
- Cabinet de consultații;

C. Organigrama unității sanitare (Anexa 1)

1.3. Adresa

Sediul Centrului de Îngrijiri Paliative „Sf. Luca” este în loc. Sucevița, str. Calea Movileștilor, 197, jud. Suceava, tel. 0230417183; e-mail: centrulsfluca@yahoo.ro; web-site: www.centrulsfluca.ro

CAPITOLUL II

2.1. Obligațiile Centrului de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca”

1. Centrul de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca” este o unitate cu paturi de îngrijire continuă, privat, tip hospice, creată exclusiv pentru acordarea de servicii specializate de îngrijire paliativă și se adresează pacienților cu simptomatologie severă și necontrolată la domiciliu, care necesită supraveghere și îngrijire continuă, pacienților terminali sau familiilor acestora, sau pentru o perioadă limitată, pentru a le oferi un respiro familiei și aparținătorilor acestora. Asistența medicală se acordă de către o echipă multidisciplinară, specializată în îngrijire paliativă, care asistă pacienții și familiile cu nevoi complexe de îngrijire fizică, psiho-socială și spirituală.
2. Răspunde de organizarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite și are obligația, în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale necesare desfășurării corecte și eficiente a proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii, disciplinei și siguranței în muncă.
3. Perfecționează structura organizatorică a societății diminuând/dezvoltând organigrama în concordanță cu programele de activitate, respectiv ROF;
4. Stabilește sarcinile, atribuțiile, autoritatea și responsabilitățile personalului pe posturi, asigurând controlul executării sarcinilor de către fiecare salariat în raport de funcția încredințată și de specializarea pe care o are;
5. Dispune și urmărește aplicarea actelor normative în vigoare;
6. Angajează și concediază personalul în conformitate cu prevederile legale; asigură întocmirea tuturor formelor legale de angajare și încetare a Contractului Individual de Muncă, plata drepturilor salariale, a contribuțiilor la fondurile prevăzute de lege;
7. Asigură cunoașterea de către angajați a prevederilor Contractului Individual de Muncă, a Anexelor la acesta, a Fișei Postului, a prevederilor prezentului ROF, a Normelor Interdepartamentale, Normelor Interne ale fiecărui departament, a Mapei de Proceduri și a normelor SSM și PSI;
8. Se preocupă permanent de asigurarea condițiilor normale de lucru și utilizarea eficientă a timpului de lucru, luând măsurile necesare prevenirii, eliminării și diminuării accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și respectiv, protecției mediului înconjurător;
9. Asigură mijloacele tehnice necesare păstrării confidențialității anumitor informații și controlează respectarea confidențialității operațiunilor executate de angajați;
10. Asigură condițiile de respectare a normelor tehnice SSM, a măsurilor igienico-sanitare, de pază și PSI, organizând instruirea personalului conform specificului locului de muncă;

11. Organizează și reglementează măsurile de pază și securitate, accesul și circulația persoanelor în incinta Centrului și a spațiilor aferente aparținând acestuia;
12. Stabilește formele de pregătire profesională și se preocupă de realizarea programelor de pregătire și perfecționare profesională;
13. Ia măsuri de amenajare a locurilor de muncă;
14. Dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări ale sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită deosebită;
15. Eliberează legitimații de serviciu (ecusoane) pentru toți salariații, indicând pe acestea numele și locul de munca pentru fiecare în parte, cât și alte date de identificare;
16. Actualizează ori de câte ori este necesar acest Regulament de Organizare și Funcționare cât și Mapa de Proceduri, în vederea întăririi ordinii și disciplinei.

2.2. Obligațiile angajaților Centrului de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca"

1. Să-și însușească și să respecte prevederile Contractului Individual de Muncă, a prezentului ROF și a ROI, sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile din Fișa Postului, Normele Interdepartamentale și Normele Interne ale fiecărui departament, prevederile Mapei de Proceduri, legislația în vigoare și orice alte dispoziții sau instrucțiuni scrise sau verbale emise de conducerea Centrului, asigurând în același timp feed-back asupra acestor informații.
2. Să respecte și să susțină interesele generale ale Centrului, să nu denigreze Centrul sau pe angajații acestuia;
3. Să respecte, protejeze și să apere patrimoniul Centrului, aducând la cunoștința conducerii orice fel de nereguli sau abateri constatate;
4. Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
5. Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea sau aprobarea șefului direct și, după caz, anunțarea managementului;
6. Să anunțe în prealabil sau cel puțin în dimineața zilei respective situațiile care împiedică prezentarea la serviciu (motive medicale, accident, deces în familie);
7. Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
8. Să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și competența conform cerințelor postului pe care este angajat;
9. Să păstreze totală discreție asupra operațiunilor executate care au caracter de confidențialitate față de persoane din interiorul și din exteriorul Centrului;
10. Să semnaleze managementului orice modificare a datelor personale intervenită ulterior angajării;
11. Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte bunuri, mijloacele materiale încredințate în vederea realizării sarcinilor sale, să reducă consumul de materiale și energie;
12. Să realizeze operațiunile atribuite în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
13. Să execute în caz de strictă necesitate și alte operațiuni, indiferent de prevederile Fișei Postului, executarea permanentă a unor lucrări noi conducând la revizuirea acesteia;

14. Angajații care au spre folosință telefoane mobile proprietate a Centrului au obligația de a avea în permanență telefonul deschis, cu obligația de a-și citi mesajele, inclusiv în afara orelor de program;
15. Angajații care au spre folosință autovehicule de serviciu au obligația de a le pune la dispoziția Centrului ori de câte ori li se solicită în scris de către management;
16. Angajații care au spre folosință autovehicule de serviciu au obligația completării foii de parcurs și declararea kilometrilor parcurși în interes personal;
17. La terminarea programului de lucru angajații au obligația de a verifica stingerea luminii, închiderea computerelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor în locurile desemnate, trebuind în principiu să asigure toate măsurile care se impun pentru siguranța locului de muncă;
18. Să asigure păstrarea curățeniei la locul de muncă;
19. Să propună ierarhic orice măsură considerată a fi utilă pentru o mai bună funcționare a departamentelor;
20. Să fie nonsolidari cu angajații care nu respectă prevederile RI și a prezentului ROF și să informeze șeful ierarhic despre nerespectarea acestora;
21. Să se prezinte de urgență la serviciu la solicitarea conducerii, în situații de urgență sau avarii;
22. Să respecte normele SSM și PSI;
23. **Să respecte clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate iar în caz de nerespectare a acestor clauze aplicate sancțiuni conform legislației în vigoare;**
24. Să manifeste o atitudine decentă față de pacienți și aparținătorii acestora, asigurând un climat de lucru favorabil;
25. Să dovedească o conduită civilizată, de stimă și respect, în raporturile cu colegii de serviciu;
26. Să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, corespunzătoare exigențelor Centrului, asigurând astfel o bună imagine personală;
27. Să răspundă material, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru proasta gestionare a bunurilor Centrului aflate în grija sa;
28. Să anunțe ierarhic imediat ce a luat la cunoștință de producerea unui accident sau de o încălcare a legilor în vigoare;
29. Să poarte și să păstreze echipamentul de lucru și protecție acordat de Centru;
30. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice și droguri în incinta Centrului, să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
31. Fumatul este strict interzis
32. Să nu folosească sau să transmită în scopuri personale, la terți sau în folosul concurenței baze de date, corespondența, schițe, planuri, sau orice alte informații indiferent de forma și pe ce suport există, privind Centrul și activitățile acestuia;
33. Să nu scoată de la locul de muncă obiecte de inventar sau alte bunuri aparținând Centrului, fără a avea documentele și aprobările care se impun;
34. Să respecte aplicarea programului specific de perfecționare profesională organizat cât și aplicarea tuturor programelor, documentelor și dispozițiilor scrise sau verbale transmise de către management;
35. Să respecte aplicarea programului specific de evaluare profesională organizat, precum și să aplice rezultatele acestuia privind obiectivele primite;

36. Să se prezinte la examenele periodice medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
37. Să nu lase neasigurate mijloacele de lucru sau de transport auto, să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător în timpul sau la terminarea programului de lucru; mijloacele de lucru sau de transport auto nu se dau spre folosință altor persoane fără aprobarea scrisă a managementului;
38. Să respecte regulile disciplinare și de comportament stabilite prin ROF și ROI;
39. Să anunțe ierarhic imediat deteriorarea sau pierderea bunurilor aflate în gestiune sau a bunurilor pe care le folosește la locul de muncă;
40. Să nu înstrăineze total sau parțial bunuri primite în custodie ori în utilizare, fără aprobarea managementului și numai cu întocmirea documentelor necesare;
41. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
42. Asigură consilierea și instruirea pacientului și a aparținătorilor;
43. **Păstrează confidențialitatea față de terți asupra datelor de identificare și informațiilor decurse din serviciile acordate pacienților;**
44. **Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu în limita sa de competență;**
45. **Respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;**
46. Informează aparținătorii despre drepturile și obligațiile pe care le au;
47. Informează pacienții despre drepturile și obligațiile pe care le au;
48. Informează pacienții și aparținătorii despre procedurile ce urmează a fi efectuate;
49. Acordă prim ajutor în situații de urgență și solicită medicul coordonator;
50. Participă la asigurarea unui climat optim pentru pacient;
51. **Completează prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);**
52. **Efectuează manevrele care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;**
53. **Nu se vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură;**
54. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
55. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
56. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
57. Respectă secretul profesional și Codul de Etică al Asistentului Medical;
58. Respectă și apară drepturile pacientului;
59. **Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului și planului de pregătire profesională continuă;**
60. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
61. Execută orice alte sarcini trasate de Administratorul Societății, Manager, Medicul Coordonator sau Asistenta Șefă în limita sa de competență.

62. Medicii și Asistenta Șefă răspund pentru întreaga activitate desfășurată în timpul serviciului de salariații subordonați, în conformitate cu sarcinile și atribuțiile stabilite prin ROF, prin prevederile legale în vigoare, RI și Fișa Postului.
63. Medicii și Asistenta Șefă stabilesc sarcinile și atribuțiile de serviciu și urmăresc modul cum se îndeplinesc de către salariații subordonați.
64. Persoanele care dețin funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu în mod exemplar, contribuind prin exemplul personal și prin acordarea unor recompense sau aplicarea unor sancțiuni la întărirea ordinii și disciplinei.
65. În exercitarea atribuțiilor și competențelor, Medicii și Asistenta Șefă trebuie să dea dispoziții precise, să se asigure că acestea au fost corect înțelese, să asigure condițiile pentru executarea acestora și să controleze în timp modul cum s-a respectat legalitatea în îndeplinirea sarcinilor.
66. Medicii și Asistenta Șefă organizează, aplică, urmăresc, controlează și răspund de asigurarea unui climat normal și motivant de lucru în Centru.
67. Sa respecte drepturile pacientului si sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal.
68. Aplica si respecta protocoalele si procedurile implementate in limita sa de competenta.

CAP. III MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Centrului de Îngrijiri Paliative este asigurat de:

- Adunarea generala a asociatiilor/Consiliul de administratie
- Manager
- Consiliul medical

3.1. Adunarea generala a asociatiilor/Consiliul de administratie

3.1.1. Componenta

În conformitate cu Actul Constitutiv al S.C. Top Medical Cronic S.R.L. nr. 738/27 05 /2017 si in concordanta cu dispozitiile Legii nr. 3/1990 republicata, s-a hotarat reactualizare actului constitutive al societatii.

3.1.2. Atribuții

1. Sa aprobe structura organizatorica a societatii si numarul de posturi;
2. Sa numeasca administratorii, sa-I descarce de activitate sis a-I revoce atunci cind ese cazul;
3. Sa actioneze in justitie administratorii pentru pagubele aduse societatii, in unanimitate de voturi;
4. Sa aprobe programul de activitate economico-financiara a societatii, in unanimitate de voturi;
5. Sa aprobe bilantul sis a stabileasca repartizarea beneficiului net;
6. Isi sa acordul asupra contractului colectiv de munca;
7. Aproba contractile de imprumuturi bancare;
8. Aproba infiintarea de sucursale, filiale, agentii si alte subunitati;
9. Aproba marirea sau reducerea capitalului social, modificarea numarului de parti sociale sau a valorii acestora;
10. Aproba modificarea contractului de societate sau a statutului;
11. Aproba fuziunea, divizarea sau transformarea societatii;
12. Aproba nivelul slariilor;
13. Aproba dizolvarea si lichidarea societatii, in unanimitate de voturi;
14. Aproba constituirea si utilizarea fondului derezerva, a fndului de dezvoltare si modernizare, precum si a celorlalte fonduri ale societatii;

3.2. Managerul

3.2.1. Obligații și atribuții

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

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
6. Înfăptuiește, la propunerea directorului medical, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
7. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale; aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
9. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
11. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (emc) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
12. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control public intern, conform legii.

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

1. Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. Aprobă planul anual de servicii medicale, la propunerea consiliului medical;
4. Elaborează și pune la dispoziție adunării generale/consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
5. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
6. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate;

7. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
8. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
9. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
10. Negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
11. Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ms;
12. Negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
13. Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
14. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
15. Răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
16. Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

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

1. Răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
2. Răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
3. Răspunde de monitorizarea lunară a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
4. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
5. Răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
6. Identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
7. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1. aproba și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare,
2. reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama unității, conform legii;

4. raspunde de modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de îmbunatatire a activitatii unitatii;
5. raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea centrului;
6. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
7. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, în conditiile legii, informatii privind activitatea centrului;
8. raspunde de organizarea arhivei unitatii sanitare si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, în format scris si electronic;
9. raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea unitatii, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
10. raspunde de organizarea unui sistem de înregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea unitatii;
11. conduce activitatea curenta a unitatii, în conformitate cu reglementarile în vigoare;

(5) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondata, planul de dezvoltare a , pe baza propunerilor consiliului medical;
2. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, la propunerea consiliului medical;
3. aproba măsurile propuse de consiliul medical pentru dezvoltarea activității , în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. face propuneri, pe baza analizei în consiliul medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
5. aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservita.

6. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanta ai managementului unitatii cu respectarea standardelor de calitate;
2. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
3. urmărește implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul , pe baza recomandărilor consiliului medical;
4. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
5. negociază și încheie în numele și pe seama protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
6. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
7. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
8. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constata încălcarea acestora.

7. Atribuțiile managerului unității sanitare de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile **Ordinul MS 1101/2016** ;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
9. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției,
10. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
11. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
12. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
13. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
14. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
15. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
16. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
17. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

8. Atribuțiile administratorului unității din punct de vedere administrativ

Aavind în vedere specificul și numărul de salariați a unității administratorul care îndeplinește și funcția de manager asigură și îndeplinește și atribuții privind:

8.1. Atributii/responsabilitati specifice in domeniul apararii impotriva incendiilor in conformitate cu Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

1. planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
2. organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
3. monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,

4. acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,
5. elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
6. avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
7. controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,
8. investigarea contextului producerii incendiilor,
9. instruirea celorlalti salariati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

8.2. Atributii/responsabilitati in obtinerea si avizarea Autorizatiei sanitare de functionare in conformitate cu Ordinul nr. 1030/2009 cu modificarile si completarile ulterioare

1. Urmareste daca exista sau nu autorizatie sanitara pentru toate structurile functionale;
2. Solicita schimbarea autorizatiei sanitare de functionare in cazul modificarii structurii de functionare sau a conditiilor de igiena asigurate la data autorizarii;
3. Urmareste realizarea planului de conformare in cazul Autorizatiei sanitare cu caracter temporar;
4. Intocmeste documentatia pentru viza anuala a autorizatiei sanitare de functionare in termenul legal;
5. Urmareste si asigura indeplinirea tuturor conditiilor si normelor de igiena

8.3. Atributii/ responsabilitati privind Organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor de prevenire si protectie, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare (Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1.425/2006):

1. Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din firma.
2. Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
3. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
4. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specifice.
5. Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
6. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
7. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
8. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
9. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
10. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
11. Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specifice, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
12. Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.

13. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucra­to­riilor in domeniul SSM
14. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
15. Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului.
16. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
17. Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca: Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
18. Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate i sanatate in munca.
19. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucra­to­riilor cu echipament individual de protectie.
20. Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
21. Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din firma.
22. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
23. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
24. Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
25. Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei.+

8.4. Atributii si responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale in conformitate cu ordinul 1226/2012:

1. initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
2. asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale
3. raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
4. controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
5. intocmeste planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea;
6. aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.
7. Coordoneaza activitatea de protectie a sanatatii in relatie cu mediul din unitate avind urmatoarele responsabilitati:

- stabilește codul de procedura a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- evaluează cantitățile de deșuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cantare verificate metrologic;
- propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
- verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
- verifică dacă destinatarul transportului de deșuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;

8.5. Asigura și îndeplinește atribuțiile serviciului tehnic respectiv:

1. fundamentează listele de investiții
2. planifică realizarea obiectivelor din listele de investiții
3. verifică și întreține următoarele:
 - clădirile și toate suprafețele construite;
 - spațiile de parcare;
 - mobilierul și tâmplăria;
 - instalațiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze și ventilație, atât din interiorul clădirilor cât și din exteriorul acestora.

8.6. Asigura și îndeplinește atribuții privind întreținerea echipamentelor medicale și asigurarea contractelor de mentenanță respectiv:

1. Tine evidența echipamentelor medicale
 - denumirea/tipul dispozitivului medical, producătorul, țara;
 - seria/anul de fabricație, numărul de inventar;
 - actul de proveniență;
 - data punerii în funcțiune;
 - evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere/cine le execută;
 - evidența verificărilor periodice;
 - implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective etc.);
 - mișcarea internă în cadrul unității (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);
2. Intocmește planul de mentenanță în conformitate cu specificațiile producătorului;
3. Încheie contracte de service și de mentenanță;
4. Asigura instrucțiuni de utilizare pentru fiecare echipament;
5. Asigura instruirea personalului privind utilizarea echipamentelor:
 - La angajare
 - La instalarea unui echipament nou

- Periodic(cel puțin o dată pe an)

8.7. Asigura și îndeplinește atribuții privind funcționarea sistemului informatic respectiv:

1. Asigura utilizarea unui program informatic compatibil și adaptat la activitatea desfășurată;
2. Asigura măsuri de siguranță și protecție a datelor;
3. În cazul unor incidente, realizează intervenții asupra componentelor sistemului informatic și solicită suport tehnic din partea firmei contractate;
4. Asigura realizarea periodică a operațiunilor de back-up al datelor de către utilizatori, în vederea prevenirii unor eventuale pierderi de date cauzate de incidente de ordin tehnic;
5. Asigură periodic o reevaluare a resurselor informatice și i-a măsuri pentru adaptarea acestora la solicitările utilizatorilor, coroborate cu activitățile întreprinse în vederea eficientizării activității serviciului în condiții de satisfacere maximă a nevoilor pacienților, prin înlocuire/achiziționare de noi produse sau servicii din domeniul informatic și al comunicațiilor;
6. Asigură buna funcționare a resurselor logice și informaționale ale sistemului de calcul;
7. Administrează conturile de utilizatori privind rețeaua locală, accesul la internet, e-mail și alte aplicații,

3.3. Directorul Medical.

3.3.1. Atribuții specifice:

1. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unității și face propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
2. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul unității și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul unității;
3. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul unității pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienți;
4. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;
5. avizează utilizarea bazei de date medicale a unității pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
6. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul unității, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
7. răspunde de acreditarea personalului medical al centrului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în unitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, etc.);
9. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul centrului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor unității, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
10. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei unității.
11. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor privind asepsia și antisepsia, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

12. coordoneaza activitatea de informatica în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

3.3.2. Atribuțiile directorului medical unității sanitare de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
4. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
6. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele)
7. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
8. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
9. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
10. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
11. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
12. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
13. propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
15. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
16. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
17. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
18. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul :

19. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
20. instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
21. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
22. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
23. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
24. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

CAPITOLUL IV

4. Structuri functionale si atributiile ce revin acestora

4.1. Consiliul medical

4.1.1. Atribuțiile Consiliului medical

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a metodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacere a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul , inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
4. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
5. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical,
7. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul , colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
8. răspunde de acreditarea personalului medical al și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
10. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul , în vederea prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
11. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei

4.2.Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

4.2.1.Atributii

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
3. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale
4. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
6. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
7. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
8. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
10. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
11. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
12. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
13. organizează, 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;
14. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității
15. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
17. Monitorizeaza bunele practice in utilizarea antibioticelor

4.2.2. Atributiile medicului epidemiolog responsabil pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale:

- Elaborează si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizării sanitare de functionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

- Organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- Propune și inițiază activități complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- Asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- Elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistentă medicală; circuitele organice și functionale din unitate etc, în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- Întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinti” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- Elaborează „istoria” infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- Participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor;
- Solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;
- Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
- Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- Dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- Raportează sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
- Monitorizează bunele practice în utilizarea antibioticelor

4.2.3. Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) Monitorizează bunele practice în utilizarea antibioticelor

4.2.4. Atributiile asistentei medicale CPIAAM:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Mentine igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. Mentine o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. Identifică infecțiile nosocomiale;
10. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. Participă la pregătirea personalului;
12. Participă la investigarea epidemiilor;
13. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

4.3. Comisia medicamentului

4.3.1. Atributiile comisiei medicamentului

1. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul , în vederea utilizării judicioase a fondurilor , prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
2. Stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente, materiale sanitare.
3. Necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință , propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.

4. Stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în unitate, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.

5. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.

6. Intocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor - denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;

7. Verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Comisia de farmacovigilenta

4.4.1. Atributiile comisiei de farmacovigilenta:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANM copii ale acestor fișe.

2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.

3. Recomanda achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agenția Națională a Medicamentului;

4. Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.

5. După analiza cazului în comisia de farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoștință.

4.5. Structura de management a calitatii

4.5.1. Atributiile responsabilului cu managementul calitatii (RMC)

1. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

2.1. Manualul calității;

2.2. Procedurile;

3. Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

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.

4.5.2. Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
2. asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștiințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
3. asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
4. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
5. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem , .
6. asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor
7. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

4.6. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor si sigurantiei pacienților

4.6.1. Atribuții

1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
2. Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
3. Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
4. Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul (prin planul strategic și/sau planul de management);

5. Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
6. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
7. Prin membrii săi, pune la dispoziția RMC. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
8. Susține în permanență RMC în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea , monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "*Calitate*";
9. Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul unitatii a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
10. Pune la dispoziția RMC. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul ;
11. Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar RMC., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
12. Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către unitate și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *unitate*, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul unitatii , precum și eventualele modificări/completări la acesta;
13. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul unitatii , face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
14. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale ;
15. Analizează anual propunerile formulate de către RMC privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
16. Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
17. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
18. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor RMC. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

19. Identifică procesele din spital și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
20. Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor de acreditare a unitatii. și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția , condițiile concrete și prioritățile de etapă existente. stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
21. Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu structura de management a calitatii

4.7.Comitetul de securitate si sanatate in munca (atributii asigurate de catre administratorul unitatii

4.7.1.Atributiile Conform Ord. 187/1998: art.7

1. Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă.
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
8. Informează inspectoratele de protecția muncii despre starea protecției muncii în propria unitate.
9. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii.
10. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.
11. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

4.7.2.Atributiile responsabilului cu protectia muncii pe locuri de munca (atributii asigurate de catre administratorul unitatii)

1. Să – și însușească, să respecte și să aducă la cunoștința întregului colectiv din care face parte, normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora.
2. Să participe la instructajele de protecția muncii organizate de instituție, sau orice altă formă de instruire în domeniu.
4. Să asigure instructajul periodic și la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj.
5. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la locul de muncă.
8. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.
9. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
10. Să verifice avizul medical al noilor angajați și a celor cu schimbarea locului de muncă, înainte de începerea activității.

În cadrul unității de sănătate și securitatea în munca este responsabil managerul unității care îndeplinește și atribuțiile responsabilului cu protecția muncii pe locuri de muncă

4.8. Relațiile cu presa

1. Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.
2. Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.
3. Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului.
4. Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.
5. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.
6. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.
7. Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le solicite în scris.
8. Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.
9. Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege.
10. Nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia copilului precum și un eventual handicap al acestuia.
11. Nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat Acord scris.
12. Nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia.
13. Informații cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul scris al persoanei, sau în cazul unei persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul scris familiei sau aparținătorilor.

14. Managerul/purtătorul de cuvânt va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.
15. În cadrul Spitalului, **relația cu mass-media** este asigurată **numai** prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:
 - a. accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
 - b. accesul delegațiilor Ministerului, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.
16. În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, acestea vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile limitei de competență și a regulamentelor și procedurilor implementate;

4.9.Comisia de inventariere a patrimoniului

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

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

4.10.Consiliul etic

4.10.1.Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
 - c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
 - d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor ;
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar;

4.11. Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)

- Echipa de gestionare a riscurilor se constituie prin decizia managerului la propunerea șefilor de secție/compartiment;
- Echipa de gestionare a riscurilor are în componență un președinte și un secretar;

4.11.1. Atribuțiile principale ale Echipei de gestionarea riscurilor la nivel de unitate (EGR) constau în:

- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor la nivel de unitate;
- La începutul fiecărui an, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs, EGR centralizează, elaborează și aprobă în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor Registrul de riscuri pe unitate în baza registrelor de riscuri elaborate de structurile din cadrul unității și în raport cu obiectivele generale și specifice ale unității.
- În urma aprobării Registrului de riscuri pe unitate, EGR întocmește, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs,
 - ✓ Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează semestrial modul de îndeplinire
- La sfârșitul fiecărui an, de regulă, în luna decembrie pentru anul în curs, EGR selectează riscurile semnificative în vederea definitivării Planului pentru implementarea măsurilor de control care va fi aprobat de manager;
- În baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor, EGR elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care se avizează de către președintele EGR și se aprobă de către manager;
- Instruiește periodic personalul privind:
 - ✓ Identificarea riscurilor,
 - ✓ Evaluarea riscurilor,
 - ✓ Strategia de risc;
 - ✓ Analiza și raportarea riscurilor;
 - ✓ Elaborarea registrului riscurilor;

4.12. Compartiment juridic

Compartimentul juridic funcționează în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții:

- Desfasoara activitati menite sa rezolve petitiile formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificari ulterioare;
- Asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificari ulterioare;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;
- Urmărește respectarea Legii nr.46/2001 Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;
- Colaborează cu toate organismele abilitate prin lege să cerceteze cauzele și împrejurările producerii de accidente și alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea, respectând prevederile legale în vigoare.

4.13.Comisia de analiza a deceselor

Componenta comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. analizează toate decesele din spital lunar sau ori de cate ori este necesar;
2. solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.
3. Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice,
4. Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare,diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
5. Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital ;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procese verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical

CAP.V. COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE (ORGANIZARE ȘI STRUCTURA)

5.1. Principii de baza în Îngrijiri Paliative

1. Ameliorează calitatea vieții și poate influența pozitiv evoluția bolii;
2. Este aplicabilă în stadii timpurii ale bolii, în corelație cu alte tratamente menite să prelungească viața;
3. Include acele investigații care sunt necesare unei mai bune înțelegeri și abordări ale complicațiilor clinic manifeste bolii;
4. Afirmă viața și consideră moartea ca pe un proces natural;
5. Nu intenționează nici să grăbească, nici să amâne moartea;
6. Asigură controlul durerii și a altor simptome;
7. Integrează aspectele psiho-sociale și spirituale în îngrijirea pacientului;
8. Acordă sistem de sprijin, dând pacientului posibilitatea să trăiască pe cât posibil de activ, până la sfârșitul vieții;
9. Utilizează o echipă multidisciplinară pentru a satisface nevoile complexe ale pacientului și familiei (recomandarea OMS 24/2003).

5.2. Serviciile oferite în Centrul de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca"

Domeniul Îngrijirilor Paliative cuprinde o gamă largă de servicii (medicale, de nursing, psihologice, spirituale) pentru pacienții eligibili și familiile acestora.

5.2.1. Domeniul fizic

1. Serviciile medicale cuprind: decizia de preluare în îngrijire, evaluarea inițială, stabilirea planului de îngrijire, reevaluarea și monitorizarea, supervizarea medicală, kinetoterapie, transferul sau externarea, comunicarea și educarea pacienților și familiei/îngrijitorului, promovarea îngrijirii paliative, instruirea personalului, cercetare.
2. Serviciile medicale se asigură de către echipa multidisciplinară medic calificat, licențiat în medicină generală și supraspecializare în îngrijiri paliative, medic psihiatru, medic de familie, neurolog, kinetoterapeut, psiholog clinician, asistente medicale/nurse.
3. De către echipa multidisciplinară este elaborat planul de îngrijire, bazat pe o evaluare comprehensivă și interdisciplinară a pacientului și familiei. Evaluarea inițială și ulterioară sunt realizate prin interviuarea pacientului și familiei, revizuirea documentelor medicale, examinare și evaluare clinică și paraclinică. Evaluarea include documentarea diagnosticului complet, stadiului bolii, prognosticului, simptome fizice și psihologice, statusul funcțional, mediul sociocultural și spiritual de proveniență.
4. Foaia de observație clinică conține planul de îngrijire completat de minim 3 discipline și semnat de pacient sau aparținător, dacă pacientul nu este competent.
5. Implementarea planului de îngrijire va fi monitorizată de coordonatorul de caz (coordonatorul de caz nu este medic, ci un asistent medical/nursa deoarece acesta petrece cel mai mult timp cu pacientul și prin urmare îi cunoaște mai bine așteptările, nevoile, etc).
6. Centrul de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca" lucrează după protocoale și ghiduri clinice în tratamentul afecțiunilor vizate, sindroamelor, simptomelor și are în documentație fișe de control a durerii.
7. Tuturor pacienților li se asigură controlul durerii și a altor simptome asociate bolii. Durerea și celelalte simptome se evaluează și monitorizează zilnic și la nevoie se documentează. Personalul medical recunoaște, evaluează, propune și aplică un plan în controlul durerii și al altor simptome asociate bolii.
8. Se folosesc instrumente validate pentru evaluarea simptomelor – ESAS și a durerii - Brief Pain Inventory-modificat, status de performanță ECOG, funcția cognitivă MMSE, anxietate și depresie – HAD, ADL, IADL, proba Tinetti, fișa Waterlow, s.a.
9. Serviciile de nursing se asigură de către asistenți medicali calificați, instruiți în îngrijiri paliative.
10. Activitățile de nursing includ: observarea/evaluarea pacientului, întocmirea și adaptarea continuă a planului de îngrijire, comunicarea cu pacientul/familia/îngrijitorul și echipa, educarea pacientului și familiei, controlul activității infirmierilor/voluntarilor, consilierea familiei înainte și după deces, promovarea îngrijirii paliative, educație.
11. Asistenții medicali evaluează mobilitatea și capacitatea de auto-îngrijire a pacientului și elaborează obiective și intervenții corespunzătoare, ca parte a planului de îngrijire. Identifică și documentează nevoia de sprijin în activitățile de auto-îngrijire, nevoia de mobilizare și riscul de apariție sau gradul escarelor, utilizând pe cât posibil instrumente standardizate - obligatoriu fișa Waterlow pentru escare.
12. Asistenții medicali implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic.

13. Asistenții medicali instruiesc pacientul și familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare și folosirea echipamentelor ajutătoare.
14. Nutriția este adaptată nevoilor pacientului, pentru menținerea calității vieții.
15. Identifică și documentează nevoile nutriționale ale pacientului și recomandă dieta corespunzătoare și modul de administrare. Pacientul și familia vor fi educați cu privire la nevoile nutriționale specifice stadiului bolii. Serviciile de îngrijiri paliative încurajează și recomandă pe cât posibil hidratarea și nutriția orală.
16. Medicația considerată de bază în îngrijirile paliative este conformă cu lista medicamentelor esențiale fără a fi restrictive.
17. Servicii de kinetoterapie: kinetoterapia în paliativ are un rol important în cadrul echipei multidisciplinare, cu scopuri profilactice, curative, paliative și educative, cu indicație în diferite categorii de patologii: ale aparatului locomotor, ale sistemului cardiovascular, respirator, neurologic, digestiv; scopul final recuperării este de a menține o funcție respiratorie și circulatorie optimă, de a preveni agravarea unor disfuncții somatice, de a îmbunătăți mobilitatea și de a crește independența funcțională a pacientului. Mijloacele reeducării funcționale sunt: mișcarea sub toate formele ei, masajul, posturile, s.a.

5.2.2. Domeniul psihologic

1. Membrii echipei interdisciplinare evaluează inițial și pe parcurs nevoile psiho-emoționale ale pacientului și familiei, le identifică, discută și formulează obiective și acțiuni pentru planul unic de îngrijire.
2. Sunt identificate și consemnate gradul de înțelegere și de acceptare a diagnosticului, prognosticului, reacțiile emoționale la boală și la opțiunile terapeutice, complianța la tratament, disponibilitatea de a comunica deschis cu membrii echipei, respectiv cu aparținătorii.
3. Se evaluează și consemnează relațiile cu aparținătorii (susținere, conflicte etc), tiparele de comunicare, persoanele cu risc de decompensare emoțională din familie.
4. Sunt consemnate în planul de îngrijire obiective și acțiuni privind aspectele psiho-emoționale.
5. Întreg personalul clinic este instruit în modele de comunicare empatică și suport emoțional și poate construi o relație terapeutică cu pacientul și aparținătorii și gestiona situațiile cotidiene.
6. Pe parcursul activității profesionale, personalul clinic beneficiază semestrial de o zi de training în comunicare și trimestrial de o jumătate de zi de autodezvoltare (recunoașterea și gestionarea reacțiilor emoționale la pierdere și moarte).
7. Pentru a realiza o comunicare de bună calitate, pe parcursul internării se organizează întâlniri cu familia, pacientul și membrii echipei interdisciplinare pentru a clarifica nevoia de informare, temerile, obiectivele îngrijirii, planificarea externării și îngrijirii ulterioare.

5.2.3. Domeniul spiritual

1. Serviciile de suport spiritual / religios sunt esențiale în îngrijirea pacienților și familiilor pentru a face față efectelor bolii incurabile grave, decesului și doliului.
2. Explorarea dimensiunii spirituale și religioase se face de la internare și pe tot parcursul îngrijirii și se documentează. În cadrul evaluării spirituale se identifică apartenența religioasă, preferințele, credințele, practicile și ritualurile pacientului și ale familiei.
3. Serviciile de îngrijire spirituală sunt asigurate de preoți, clerici și coordonatori de asistență spirituală

4. Pacienții au acces la preoți, pastori, clerici aparținând propriei lor religii. Pacientul și familia pot aduce propriile obiecte ce țin de tradițiile lor religioase. Pacientul și familia au acces la ritualuri religioase conform confesiunii.

5.2.4. Suport acordat personalului

1. Îngrijirea paliativă a pacienților și a familiilor acestora constituie o muncă solicitantă în plan fizic, psihic și spiritual pentru personalul multidisciplinar și voluntari.
2. Îngrijirea personalului multidisciplinar și a voluntarilor care oferă aceste servicii este o componentă esențială a îngrijirii paliative.
3. Fiecare serviciu de îngrijiri paliative are politici și programe care vizează menținerea sănătății ocupaționale a personalului/voluntarilor.
4. În repartizarea individuală și pe echipă a cazurilor, se iau în considerare atât numărul lor (în funcție de tipul și aria de acoperire a serviciilor) complexitatea situației, cât și programul de lucru, în vederea prevenirii suprasolicitării.
5. Personalului și voluntarilor li se asigură pregătire inițială și educație continuă pentru a putea recunoaște situațiile dificile, limitele personale, pentru utilizarea strategiilor de adaptare adecvate și apelarea la sprijin, atunci când este necesar.
6. Sprijinul personalului se face prin diferite metode și poate fi de ordin fizic, emoțional, spiritual și social, formal/informal, intern/extern, supervizare. De ex. grupuri de sprijin, consiliere individuală și de grup, evenimente sociale, practicarea unor tehnici de relaxare etc.
7. Serviciul de îngrijire paliativă asigură acces la mentoring, supervizie clinică, intervizie personală și de grup, iar aprecierea managerială periodică a personalului vizează și menținerea motivației și a satisfacției în muncă.

5.3. Accesul la serviciile de Îngrijiri Paliative, beneficiarii acestor îngrijiri și criteriile de internare

5.3.1. Îngrijirile paliative în Centru de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca” se vor acorda beneficiarilor eligibili nediscriminatoriu, indiferent de vârstă, sex, etnie, rasă, religie, status social, convingeri politice, conform următoarelor criterii:

- Boala progresivă cu înrăutățirea simptomelor și/sau a valorilor analizelor și/sau scăderea statusului funcțional și/sau evidența bolii metastazice, în mod particular creierul;
Stadiul final la diagnosticul inițial;
- Scăderea greutății cu 5% sau mai mult în ultimele 3 luni în timpul unei boli progresive cu/sau disfagie ireversibilă;
- Prezența co-morbidităților severe, ducând la o speranță de viață de 12 luni sau mai mică: boala cronică obstructivă pulmonară, insuficiența cardiacă congestivă, afecțiuni neurologice (BCV, AVC, SAL, SM), insuficiență renală, insuficiență hepatică, tumori (maligne și non-maligne);

Centrul de Îngrijiri Paliative “Sf. Luca” își definește ca grup țintă, din categoria potențialilor beneficiari, pacienții cu demențe permanente și progresive:

- Demența în maladia Alzheimer
- Demența vasculară (multiinfarct, infarct strategic, boala Binswanger, etc.)
- Demențe datorate altor condiții medicale generale (postraumatică, toxică, post-anoxică, postinfecțioase, s.a)
- Demența datorată maladiei Parkinson
- Demența datorată maladiei Huntington

- Demența datorată maladiei Pick
- Demența datorată maladiei Creutzfeldt-Jakob
- Demența cu corpi Levy
- Demența fronto-parietala
- Paralizia supranucleară progresivă
- Demența în scleroza multiplă
- Paralizia cerebrală progresivă

Alte categorii de pacienți asistați în regim de spitalizare continuă: (maladii neurologice progresive):

- BCV cu AVC în anamneza, asociate cu hemiplegii, paraplegii, demență vasculară de diferit grad.
- Scleroză amiotrofică laterală (SAL)
- Scleroză multiplă
- Boala Parkinson

5.4.Structura

Centrul de Îngrijiri Paliative „Sf. Luca” specializat, are o dotare optimă care permite îngrijirea de calitate a pacienților, urmează cerințele legislației în vigoare (Ordin MSP nr. 914/2006 din 26/07/2006), privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital.

Conform normativelor pentru spitale, componenta principalelor grupe și unități funcționale componente (compartimente), este următoarea:

I. Sector spitalizare

- Saloanele cu paturi;
- Serviciul de primire și externare a bolnavilor;

II. Servicii medicale de intervenții și tratament pentru pacienți

- Cabinet de consultații;
- Cabinet de tratament;
- Compartiment kinetoterapie și terapie ocupațională;

III. Servicii anexe pentru pacienți

- Bucătărie, oficii alimentare și depozite de alimente;
- Spălătorie și depozite de lenjerie;
- Spații depozitare material igienizare;
- Punct farmaceutic;

IV. Conducere medicală și administrație

- Birou manager;
- Sala consiliu;
- Serviciu de evidență documentație medicală și arhive;

V. Servicii anexe pentru personal

- Vestiar pentru personalul medical și tehnic

VI. Servicii tehnico-utilitare

- Centrale termice;
- Stație de pompare și tratare;
- Depozite diverse;
- Zona de colectare și depozitare a deșeurilor solide;
- Parcare

Organizarea spațial-funcțională a Centrului de Îngrijiri Paliative „Sf. Luca” în ansamblu, precum și cea a fiecăruia dintre sectoarele și compartimentele componente se fac ținându-se seama de:

- categoriile de utilizatori;
- specificul activităților;
- criterii de igienă și asepsie.

La amenajarea spitalului au fost aplicate criteriile de organizare spațial-funcțională, ceea ce a condus la un model general de zonare, după cum urmează:

- zona "curată" din punct de vedere al condițiilor igienico-sanitare: cu compartimente adresate numai pacienților spitalizați, cu cerințe severe privind igiena și asepsia, amplasate departe de circulația principală a spitalului, include:

- a) secțiile medicale cu paturi;
- b) cabinet de consultații și tratamente;
- c) compartiment kinetoterapie și terapia ocupațională;

- zona "murdară" (sau cu subzone "murdare") din punct de vedere al condițiilor igienico-sanitare: este încadrată astfel întrucât constituie zona de interfață a spitalului în relația cu serviciile tehnice și de prestații ale localității, cu unitățile furnizoare de materiale și produse, cu diverse rețele edilitare. Această zona cuprinde compartimente strict separate de zonele cu cerințe de asepsie, închise accesului pacienților și altor categorii de personal în afara celui propriu, amplasate la demisolul clădirilor spitalicești, precum și în construcții anexe izolate, și include următoarele:

- a) servicii tehnico-utilitare;
- b) zona gospodărească;

- zona "intermediară" din punct de vedere al condițiilor igienico-sanitare: compartimentele grupate în această zona ocupă poziții intermediare în ierarhia bazată pe condiții igienico-sanitare și se vor amplasa periferic față de zonele de circulație principale ale acestor utilizatori. Zona intermediară include următoarele compartimente:

- a) serviciul de primire - internări și externări;
- b) administrația și serviciile anexe pentru personal.

5.4.1. Biroul internari/externari

Biroul internari/externări are un spațiu suficient, este dotat cu mobilier de birou, masă, scaun, dulapuri cu bibliorafturi pentru documentația medicală a pacienților, spațiu pentru arhivare, calculator adecvat scopului, cu posibilitatea de acces la informație și acces internet.

Internarea se face în baza:

- biletului de trimitere de la medicul de familie sau specialist;
- copie scrisoare medicală sau bilet de externare sau alte acte ce confirmă diagnosticul, date din dosarul medical (anamneza bolii, investigații, analize clinice și paraclinice);
- copia cuponului de pensie;
- copia buletinului de identitate;
- cerere spitalizare completată de pacient sau aparținător;
- card de sanatate;

Internările în unitate se fac în ordinea solicitărilor și ținând cont de criteriile de internare, iar ocuparea locurilor se fac în baza unei liste de așteptare, care conține și criteriile de prioritizare:

- înrăutățirea simptomelor și/sau valorilor analizelor și scăderea rapidă a statutului funcțional;
- declin continuu al pacientului, necatind la terapia definitivă;
- sindrom dureros cronic cu valori VAS 6-7;
- factori de prognostic nefavorabili (Karnofsky <70, %PAPS < 70%), speranță de viață 6 luni și mai puțin;

5.4.2.Saloane cu paturi

Saloanele asigură confort și intimitate pentru pacient și aparținător (2-3 paturi) și sunt dotate cu grupuri sanitare proprii, adaptate pentru pacienții cu grad avansat de dependență (sifon în pardoscoală, adaptoare pentru WC, s.a). Fiecare salon are aria utilă necesară de 7-9 mp/pat, este dotată cu paturi mobile, cu protecție laterală, dulap (cu rafturi și umerase), noptiere, masuța pentru servirea mesei, fotoliu/scaun aparținător, sistem alarmă, cameră monitorizare video, senzor fum, TV.

- Paravane / perdele separatoare între paturi;
- Saltele antiescară;
- Colaci antiescare;
- Urinare și bazine Herdegen;
- Cadru de mers, adaptoare, scaune cu rotile;
- Măsuțe pentru mâncare.

5.4.3.Cabinet de consultații și tratament

- Masă cu suprafață lavabilă;
- Scaune;
- Dulap pentru instrumentar de consultație (stetoscop, tonometru, ciocan de reflexe, lumină pentru examenul pupilei, termometru, glucometru, etc.);
- Dulap pentru trusa de medicamente de urgență;
- Chiuveta cu apă caldă și rece;
- Măsuță pentru materiale și instrumente;
- Stative pentru perfuzie;
- Aspiratoare de secreții;

- Surse de oxigen;
- Dulap pentru medicație și materiale sanitare (pentru executarea diverselor manopere de îngrijire și tratament): seringi de 2, 5, 10, 20 ml, ace de seringă de diferite dimensiuni, catetere venoase periferice cu supapă, leucoplast, garou, tampoane de vată, mănuși sterile de diferite dimensiuni, tăviță renală, mănuși, mască, bonete, de unică folosință pentru personalul medical, sonde și catetere vezicale, sonde nazo-gastrice pentru alimentație, sonde de aspirație, punți colectoare de diferite tipuri, casoletă cu materiale sterile (pense chirurgicale, pense anatomice, foarfecă chirurgicală, bisturiu, tampoane sterile de tifon, tampoane sterile de vată, câmpuri chirurgicale sterile, comprese sterile, mese), set de mică chirurgie de unică folosință, ș.a.
- Recipient pentru deșeuri asimilate cu cele menajere;
- Recipient pentru deșeuri infecțioase;
- Recipient pentru deșeuri tăietoare-înțepătoare;
- Cântar medical;
- Soluții dezinfectante pentru tegumente și suprafețe;

5.4.4. Compartiment kinetoterapie și terapie ocupațională

Procedurile kinetoterapeutice se fac în majoritatea cazurilor la patul pacientului. Pentru pacienții deplasabili kinetoterapia se petrece în sala kinetoterapie dotată corespunzător: suprafața utilă a sălii asigură 4,5–5 mp pentru fiecare pacient, cu acrisire și lumină naturală directă, pardoseală din parchet, cabină de duș (cu apă caldă permanentă) și WC, dulap.

Dotări specifice: spalier, 2 saltele, 1 oglindă de perete, 1 masă kineto simplă, 1 bancă, greutatea de diverse mărimi, bastoane, arcuri, cordoane elastic, minge fizioball, covoraș gimnastică, pedalier, bare paralele, carje axilare și canadiene, cadru de mers, bastoane, fotolii rulante, ș.a.

Terapie ocupațională și psihoterapia se petrece în spațiile pentru consilierea pacienților și familiei, de socializare sunt amenajate corespunzător (TV, fotolii, canapele), mobilier cu mese și fotolii, dulap pentru păstrarea documentației, seturi chestionare, cărți, jocuri, culori, ustensile pentru terapia ocupațională, ș.a.

Atribuțiile psihologului sunt evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor și completarea planului individualizat de servicii, în cadrul echipei multidisciplinare, completarea fișelor medicale, efectuează activități de recuperare cu beneficiarii, prin tehnici de intervenție specifice, în funcție de cerințele generale și specifice ale acestora, asigură consiliere și suport familiei. Scopul final al acestor activități este ameliorarea comportamentului zilnic al beneficiarilor prin reducerea semnificativă a stărilor de nervozitate, iritabilitate și agitație; îmbunătățirea comunicării, cooperării și raportării la cerințele impuse; îmbunătățire a nivelului comprehensiunii la solicitările elementare a celor din jur, în cazul anumitor beneficiari;

5.4.5. Punct farmaceutic

Punctul farmaceutic face parte din structura spitalului și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secția spitalului. Asigurarea cu medicamente și materiale sanitare se face prin contract cu Farmacia cu circuit închis, ce comercializează produse farmaceutice de uz uman, la solicitare. În spital se face stocul necesar pentru o lună, comanda se face săptămânal, sau la necesitate, livrarea se face conform cererii în termenul solicitat. Medicația primită este însoțită de certificatele de garanție și calitate, aviz de însoțire și facturi.

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

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

Medicamentele și materialele sanitare utilizate în cadrul activității medicale sunt în termen de valabilitate, înregistrate și depozitate adecvat (conform recomandărilor din prospectele de utilizare) în depozitul farmaceutic al unității. Sunt eliberate în secție în baza condiții de aparat, sunt decontate săptămânal. În FOGC sunt incluse foia de tratament și foaie de materiale sanitare, în care se fac înregistrările zilnice de consum a medicației, de către asistentele medicale. Aparatul de urgențe conține registrul de decontare a medicației și materialelor sanitare, în care asistenta de gardă face decontarea medicamentului administrat, la indicația medicului de gardă. Suplinirea aparatului de urgență se face lunar sau la necesitate.

5.4.5.1. Atribuțiile punctului farmaceutic:

- Păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secție;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin: control preventiv, verificarea organoleptică și fizică;
- Asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- Asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

5.4.5.2. Atribuțiile persoanei responsabile de punctul farmaceutic:

- Întocmește necesarul de medicamente;
- Organizează și efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- Colaborează cu medicii în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- Face parte din comisia medicamentului al spitalului;
- Asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care punctul farmaceutic le poate deține;
- Participă la activitatea de farmacovigilență;
- Urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- Este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- Eliberează medicamentele conform condiciilor de prescripție și condiciilor de aparat;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune;

Responsabil pentru gestionarea și contabilizarea medicației este asistenta medicală generalist, controlul fiind asigurat de managerul unității.

5.4.6.Oficiul alimentar

- Alimentatia pacientilor este asigurata de bucataria proprie
- Alimentele sunt preparate in blocul alimentar propriu de catre personal calificat de unde sunt distribuite in sala de mese și saloane în intervalele orare 8.00-8.30, 12.30-13.00, 18.00-18.30;

- Recipienții de transport și vesela pacienților vor fi prelucrate la nivelul oficiului alimentar, conform protocolului de spălare și dezinfecție a veselei;
- Personalul are atribuții la servirea mesei pacienților, va purta echipament diferit de cel purtat la efectuarea altor manopere în cadrul compartimentului;

Responsabil de alimentația pacienților, regimurile dietice este asistentul șef, având în subordine un lucrător calificat în bucătărie, atribuțiile cărora vor fi menționate în fișele de post.

5.4.7.Serviciul spălătorie

Serviciul spălătorie este în regim propriu . Circuitul lenjeriei este menționat în Ghid de norme de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în Centrul de Îngrijiri Paliative ”Sf. Luca”, gestionarea se face conform protocoalelor de sortare, păstrare, transportare a lenjeriei murdare și depozitare a lenjeriei curate.

5.4.8.Serviciul mentenanță echipamente, reparații utilaje, instalații, clădiri

Serviciul mentenanță și reparații instalații, centrale termice, stație de pompare și tratare, clădiri și anexe, ș.a. se va face prin contract cu o firmă prestatoare de asemenea servicii, care va asigura buna funcționare, reparații, materialele și piesele de schimb necesare.

Serviciul de mentenanță și reparații a utilajului medical este externalizat și se face prin contract prestări servicii cu firma, care se obligă să execute lucrări de verificare, întreținere și reparații a echipamentului din dotare.

5.4.9.Serviciul financiar contabil

Serviciul financiar contabil este externalizat. Activitatea financiar contabilă va fi asigurată de către o firmă prestatoare de asemenea servicii. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a unității directorul financiar contabil.

5.4.10

5.5.Atribuții personal

5.5.1.Atribuții generale

1. Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
2. Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea IN;
3. Asigurarea îngrijirilor medicale paliative complete, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin

- aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, climatici, a gimnasticii medicale, terapie ocupațională, precum și a instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)
4. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 5. Asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 6. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;
 7. Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte unități sanitare de către un cadru medical sau auxiliar;
 8. Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
 9. Asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
 10. Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv;
 11. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
 12. Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
 13. Educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 14. Afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
 15. Declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

5.5.2. Atribuții medic membru al echipei multidisciplinare

Medicul (psihiatru, medic de familie, medic de familie cu atestat în îngrijiri paliative, medic de medicină generală) are următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore;
2. Urmărește evoluția bolnavilor și consemnează în Foaia de Observație starea, evoluția, alimentația, tratamentul corespunzător, explorările de laborator;
3. Prezintă Directorului Medical situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
4. Comunică zilnic medicului de gardă modificările în starea bolnavilor gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
5. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
6. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
11. Răspunde de disciplina, încrederea și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
12. 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;
13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secție și colaborează cu toți medicii din secție în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
15. Asigură respectarea Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în scopul prevenirii IAAM.
16. Asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
17. Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
18. Asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
19. Raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
20. Consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
21. Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
22. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine

5.5.3. Atribuțiile medicului care asigură serviciul de gardă

1. Medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitări în vederea acordării consultului de specialitate, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică;
2. Controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
3. Indica și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

4. Supraveghează cazurile grave existente în secții, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
6. Întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor solicitării de urgență și consemnează evoluția bolnavilor și medicația de urgență pe care a administrat-o;
7. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului, conform codului de procedură (procedură de lucru)
8. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
9. Întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
10. Anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
11. Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuza pe cele alterate și sesizează acest fapt conducerii spitalului;
12. Controlează calitatea mâncărilor livrate înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină;
13. Refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;

5.5.5. Atribuții asistent șef

1. Participă activ la desfășurarea acțiunilor de îngrijire și tratament a pacienților, sub coordonarea medicilor;
2. Coordonează activitățile asistenților medicali, a infirmierilor și brancardierilor;
3. Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
4. Răspunde de calitatea actului medical acordat de personalul din subordine;
5. Coordonează și controlează indicele de utilizare a patului și numărul de zile de spitalizare a bolnavilor;
6. Contribuie la îmbunătățirea managementului economic al secției prin măsuri de organizare și planificare;
7. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
8. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor SSM, a celor etice și deontologice;
9. Evaluează și apreciază individual și global activitatea și comportamentul personalului din secție conform RI al Centrului;
10. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a ROF a personalului aflat în subordine;
11. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și de mediu și controlează respectarea acestora de către personalul din subordine;

12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și controlează respectarea acestor norme de către personalul din subordine;
13. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și controlează respectarea acestor norme de către personalul din subordine;
14. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
15. Stabilește graficul de lucru și sarcinile personalului din subordine, cu avizul directorului medical;
16. Organizează împreună cu medicul specialist, consultând comisia medicală, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale pe baza rezultatelor obținute la aceste testări;
17. Controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali;
18. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
19. Informează medicul specialist și directorul medical despre evenimentele petrecute în timpul turelor;
20. Realizează auto-inventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite;
21. Analizează nevoile și propune căile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
22. Asigură păstrarea secretului profesional;
23. Întocmește graficul concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestor programări cu asigurarea înlocuirii personalului pe durata concediului;
24. Răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare;
25. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor;
26. În cazul constatării unor acte de indisciplină ale personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare, propune sancțiunile aplicabile persoanei vinovate conform ROF și RI și obține în acest sens aprobarea comitetului director.
27. Aplica si respecta procedurile si protocoalele in limita sa de competenta;

5.5.6. Atribuții kinetoterapeut

1. Este prezent la locul de muncă în conformitate cu graficul stabilit și aprobat;
2. Răspunde față de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
3. Desfășoară activitățile în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
4. Utilizează tehnici, exerciții, masaj și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
5. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
6. Stabilește programul de kinetoterapie și instruește persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea programului;
7. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

8. Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
9. Respectă ROF și ROI;
10. Respectă confidențialitatea informațiilor din Centru în ceea ce privește pacienții, condițiile de angajare, bazele de date, parolele de acces la bazele de date etc;
11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
12. Completează fișa de recuperare kinetică cu toate procedurile utilizate.

5.5.7. Atribuții psiholog

1. Participă activ la desfășurarea acțiunilor terapeutice/de consiliere din cadrul Centrului;
2. Asigură prin activități specifice schemele de tratament specifice, consultându-se cu medicul specialist și aparținătorii;
3. Evaluează inițial și pe parcurs nevoile psiho-emoționale ale pacientului și familiei, le identifică, discută și formulează obiective și acțiuni pentru planul unic de îngrijire;
4. Identifică și consemnează gradul de înțelegere și de acceptare a diagnosticului, prognosticului, reacțiile emoționale la boală și la opțiunile terapeutice, complianța la tratament, disponibilitatea de a comunica deschis cu membrii echipei, respectiv cu aparținătorii;
5. Evaluează și consemnează relațiile cu aparținătorii (susținere, conflicte etc), tiparele de comunicare, persoanele cu risc de decompensare emoțională din familie;
6. Consemnează în planul de îngrijire obiective și acțiuni privind aspectele psiho-emoționale;
7. Consemnează eficacitatea intervențiilor și modificările corespunzătoare ale planului de îngrijire în conformitate cu etapele prin care trece pacientul și familia pe parcursul bolii;
8. Instruiește personalul clinic în modele de comunicare empatică și suport emoțional și poate construi o relație terapeutică cu pacientul și aparținătorii și gestionează situațiile cotidiene.
9. Pentru a realiza o comunicare de bună calitate, pe parcursul internării organizează întâlniri cu familia, pacientul și membrii echipei interdisciplinare pentru a clarifica nevoia de informare, temerile, obiectivele îngrijirii, planificarea externării și îngrijirii ulterioare.
10. Este prezent la locul de muncă în conformitate cu graficul stabilit și aprobat;
11. Răspunde față de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
12. Desfășoară activitățile în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
13. Răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
14. Reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual;

15. Respectă codul de etică profesională;
16. Respectă și apară drepturile pacientului;
17. Respectă confidențialitatea informațiilor din Centru în ceea ce privește pacienții, condițiile de angajare, bazele de date, parolele de acces la bazele de date etc.
18. Aplica și respecta procedurile și protocoalele în limita sa de competență;

5.5.8. Atribuții asistent medical nutriție/dietetică

1. Propune, implementează și aplică toate măsurile ce trebuie luate pentru pregătirea și administrarea unei diete corespunzătoare pacienților Centrului;
2. Supraveghează achiziția și administrarea alimentelor în Centru.
3. Conduce, coordonează și organizează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru grupurile de pacienți spitalizați;
4. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția și distribuirea alimentelor;
5. Alcătuieste regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului, alocația sau posibilitățile materiale/financiare, numărul de porții;
6. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație;
7. Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
8. Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
9. Verifică zilnic dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
10. Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
11. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente;
12. Respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
13. Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
14. Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico – sanitare;
15. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
16. Controlează respectarea circuitelor;

17. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare a alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
18. Propune dotarea blocului alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
19. Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
20. Va prezenta rapoarte trimestriale de monitorizare a regimurilor dietice;
21. Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
22. Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
23. Respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
24. Respectă normele SSM și PSI;
25. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
26. Semnalează conducerii Centrului abaterile personalului de la ROI și propune măsuri de remediere;
27. Aplica și respecta procedurile și protocoalele în limita sa de competență

5.5.9. Atribuții asistent/nurse

5.5.9.1. Atribuțiile/Responsabilitățile postului:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
3. Respectă regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
4. Respectă programul de muncă,
5. Respectă codul de etică al Ordinului Asistentilor Medicali și Codul de etică elaborat și implementat la nivelul unității.
6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
7. Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
8. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
9. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat).
10. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
11. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
12. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.

13. Identifica pacientul din cel puțin două surse cu ocazie oricărui serviciu, tehnica de îngrijire acordat.
14. Prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
15. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
16. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
17. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
19. Raspunde de gestionarea FOCG și de pastrarea în bune condiții a acestora.
20. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
21. Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidentele speciale.
22. Notează recomandările medicului consemnate în FOCG, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței.
23. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
24. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului în caz de necesitate.
25. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
26. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
27. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
28. Semnalează medicului orice modificări depistate ..
29. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
30. Pregătește pacientul pentru externare.
31. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
34. Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență.
35. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, etc.)
36. Respectă și apără drepturile pacientului.
37. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
39. Aplica și respecta procedurile operationale, de lucru si procedurile de practica medicala specifice si in limita sa de competenta;
40. Intocmeste impreuna cu pacientul/apartinatorul planul de ingrijire si duce la indeplinire obiectivele, activitatile stabilite prin planul de ingrijire;

5.5.9.2. Responsabilitatile asistentului medical in respectarea Ordin MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare ;

- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară;
 - Supravegheaza si controleaza păstrarea igienei personale a pacientilor;
 - Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
 - Asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
 - Instruieste personalul din subordine privind autodeclarearea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri.

- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Controlează și supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- Răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a pacientului la internare.
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- Instruiește periodic personalul din subordine cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și verifică respectarea acestor prevederi.
- Aplica și respecta procedurile și protoacoale în limita sa de competență;

5.5.9.3. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

5.5.9.4. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în scopul prevenirii IAAM.

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

5.5.9.5. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- Aplicarea NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- Aplicarea normelor PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respecta procedurile de urgență și de evacuare.

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

5.10. Atribuții infirmier

1. Este prezent la locul de muncă în conformitate cu graficul stabilit și aprobat, semnând condica la sosirea în și la plecarea din Centru;
2. Nu părăsește Centrul decât după venirea schimbului și predarea turei; în situația în care schimbul întârzie nejustificat, anunță imediat superiorul ierarhic acesta urmând să ia măsurile de rigoare;
3. Răspunde față de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
4. Desfășoară activitățile în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
5. Va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
6. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
7. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
8. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
9. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
10. Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
11. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
12. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale, etc.);
13. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
14. Ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice, asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
15. Ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
16. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
17. Transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
18. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
19. Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
20. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
21. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
22. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
23. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

24. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
25. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
26. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. Poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
29. Transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico- sanitare, în vigoare, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
30. Asigură ordinea și curățenia în sala de mese și la locul alimentării pacientului;
31. Va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
32. După servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
33. Va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
34. Efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
35. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
36. Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
37. Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
38. Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
39. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
40. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
41. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
42. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
43. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în

- vederea neutralizării conform Ordinului ministerului sănătății și familiei nr. 219/2002, respectând codul de procedură;
44. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
 45. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 46. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
 47. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 48. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003;
 49. Respectă ROI și ROF al unității;
 50. Respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
 51. Respectă Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și normele metodologice de aplicare a HG. Nr. 1425/2006;
 52. Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 53. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 54. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
 55. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 56. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 57. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
 58. Aplica și respecta procedurile și protoacoale în limita sa de competență;

5.11. Atribuții responsabil oficiu alimentar (lucrător calificat în meseria de bucătar)

1. Are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
2. Va respecta normele de protecția muncii: va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
3. Va repartiza alimentele primite corespunzător regimurilor dietetice și graficului de distribuție;
4. Respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;

5. Urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor;
6. Sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
7. Însușește transportul de alimente la bucătărie și sala de mese;
8. Urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
9. Dirijează procesul de curățire în bucătărie;
10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
11. Respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
12. Răspunde de curățenia din spațiul arondat serviciului.
13. Dreptul la inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional și deplina răspundere a acestuia;
14. Drepturile specificate în contractul individual de muncă, ROF și ROI.

CAP. VI. DREPTURILE PACIENTILOR

6.1. Definiții

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

6.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

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

6.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

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

6.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
2. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

4. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
5. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
6. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
7. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
8. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
9. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

6.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

6.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

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

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

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

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

CAP. VII. OBLIGATIA PACIENTILOR/APARTINATORILOR

7.1.Obligatiile pacienților

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
9. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).
10. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 - 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice alta persoana care se afla în unitatea sanitară.

7.2.Reguli generale pacienți și vizitatori

7.2.1.Reguli generale pacienți

Regula nr. 1 - în incinta Centrului de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca", atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare **fumatul este interzis** cu desăvârșire, încălcarea acestei reguli constituind contravenție și fiind sancționată conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Regula nr. 2 - în incinta Centrului, atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare păstrați liniștea, evitați producerea zgomotelor de orice natură care ar putea produce disconfort pacienților internați;

Regula nr. 3 - pacienților internați în Centrului de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca" le este în mod absolut interzisă părăsirea incintei Centrului fără acordul medicului curant și fără întocmirea documentației de externare sau transfer.

7.2.3.Reguli generale vizitatori

Regula nr. 1 - în incinta Centrului atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare **fumatul este interzis** cu desăvârșire, încălcarea acestei reguli constituind contravenție și fiind sancționată conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Regula nr. 2 - în incinta Centrului atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare păstrați liniștea, evitați producerea zgomotelor de orice natură care ar putea produce disconfort pacienților internați;

Regula nr. 3 - vizitatorilor sau aparținătorilor legali ai pacienților internați în Centrul de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca" este interzisă vizitarea pacienților în afara orelor de program, anunțate și afișate, fapt ce ar putea produce disconfort pacientului sau colegilor de rezervă și/sau perturba consultațiile acordate de către personalul medical.

Obligațiile vizitatorului:

- vizitatorii sunt îndrumați la bolnav de către un cadru desemnat de medic sau de către asistenta șefă;
- în situația vizitei concomitente a mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând în rezerve, astfel încât numărul lor să nu depășească trei persoane/rezerva;
- este interzisă introducerea în clinica a oricărui fel de alimente, a băuturilor alcoolice;
- vor fi evitate discuțiile neplăcute, cu subiecte de natură a afecta pacienții;
- bolnavii deplasabili vor fi vizitați în spațiile comune ale clinicii, nu în rezerve;
- se vor respecta orele de vizită și indicațiile medicilor și a personalului sanitar mediu.

CAP. VIII. ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

8.1.Principii generale

- Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială, în baza Legii nr. 78/2014 - reglementarea activității de voluntariat în România;
- Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistența medico-sanitară, psihologică, spirituală, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;

8.2. Contractul de voluntariat

- Centrul de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca" este persoană juridică de drept privat, care administrează activitatea de voluntariat. În raport cu natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, între părți se poate încheia un contract de voluntariat;
- Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar și unitate, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;

8.3. Drepturile și obligațiile voluntarului

- Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Organizația gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.
- Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:
 - depunerea la managerul unității a dosarului personal care va conține următoarele documente :
 - cerere pe modelul tip pus la dispoziție solicitantului (fișa de voluntariat);
 - copie CI;
 - copie acte de studii;

- copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistenții medicali);
- copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistenții medicali);
- adeverință medicală de la medicul de familie.
- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul șef și avizat de directorul medical, unde își va desfășura activitatea;
- eliberarea fișei de aptitudini de către medicul de medicina muncii;
- semnarea Contractului de voluntariat și a Fișei de post;
- efectuarea protecției muncii la compartimentul SSM și ulterior și pe secție ;
- evaluare activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

8.3.1.Drepturile voluntarului:

1. Dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale atât de către conducerea asociației cât și de angajați;
2. Dreptul de a fi respectat ca persoană, fără deosebire de rasă, etnie, gen sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
3. Dreptul de a avea acces la informații necesare desfășurării în condiții optime a activității;
4. Dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programelor, în considerarea cărora se încheie prezentul contract;
5. Dreptul de a-și desfășura activitatea în concordanță cu preferințele personale, temperamentul, experiența de viață, studiile și experiența profesională;
6. Dreptul de a participa la sesiuni de formare în domeniul în care prestează activitatea, atât la început cât și pe parcurs, în măsura în care organizația își permite acest lucru;
7. Dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității, în limita resurselor asociației;
8. Dreptul de a i se asigura (de către asociație) protecția muncii (în condiții legale), în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
9. Dreptul de a i se rambursa (de către asociație, în condițiile convenite prin contract, potrivit legii) cheltuielile efectuate pentru derularea activității, în limita bugetului proiectului și în condițiile stabilite inițial, de comun acord;
10. Dreptul la o durată a timpului de lucru (stabilită în condițiile legii) care să nu îi afecteze sănătatea și resursele psihofizice;
11. Dreptul de a i se elibera de către asociație un certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar și perioada în care a desfășurat activitatea;
12. Dreptul de a beneficia de titluri onorifice, decorații și premii, în condițiile legii;
13. Dreptul la supervizare și orientare din partea unei persoane cu experiență;

8.3.2.Obligațiile voluntarului:

1. Obligația de a avea un comportament adecvat;
2. Obligația de a îndeplini la timp sarcinile primite din partea asociației;

3. Obligația de a respecta activitățile planificate și de anunța din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);
4. Obligația de a păstra și proteja confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
5. Obligația de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către Centrul de Îngrijiri Paliative "Sf. Luca";
6. Obligația de a fi la curent cu misiunea și activitățile unității;
7. Obligația de a respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale asociației;
8. Obligația de a folosi bunurile asociației doar în cadrul activității de voluntariat, potrivit naturii lor și fără să le deterioreze;
9. Obligația de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei căreia i se subordonează în situațiile în care este nevoit/ă să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
10. Obligația de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact (clienți ai asociației, alți voluntari sau personal angajat) și de a-și oferi serviciile cu respect pentru ființa umană și pentru mediul înconjurător și fără a discrimina în funcție de rasă, etnie, gen sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
11. Obligația de a aduce în discuție cu persoana căreia i se subordonează direct toate situațiile în care ar putea să apară conflicte de interes.
12. Obligația de a completa corect și la timp toate formularele sau rapoartele necesare și de a le prezenta supervisorului.

CAP. IX INTEGRAREA NOILOR ANGAJATI

9.1. Generalități

Integrarea profesională este o fază ulterioară angajării. Odată încheiat procesul de recrutare și selecție și luată decizia finală de angajare a candidatului ales, la data convenită, noul venit va fi introdus în cadrul instituției. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

Integrarea profesională are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și aspirațiilor.

9.2. Primirea noilor angajați;

De primirea noilor angajați în unitate se ocupă biroul resurse umane și șeful direct din secția sau compartimentul din care face postul pentru care s-a efectuat angajarea.

Contactul cu noul șef se face în funcție de importanța postului, fie la locul de muncă, noul angajat fiind însoțit și prezentat de reprezentantul compartimentului de resurse umane sau conducerea unității.

Șeful direct ca organizator al activității profesionale, are datoria ca imediat după realizarea contactului, să facă instruirea generală a colaboratorilor. Înainte de sosirea noului angajat, va

avea grija sa-i anunte pe ceilalti membri ai grupului ca urmeaza sa li se alature un nou coleg si le va prezenta unele informatii despre acesta. Seful direct este desemnat tutore/indrumator al noului angajat.

O astfel de initiativa ii incurajeaza pe membrii echipei sa nu-l trateze ca pe un strain pe noul venit.

Seful direct trebuie sa-si rezerve un anumit timp din activitatea sa, pentru ca in prima zi de munca a noului angajat sa fie impreuna cu acesta. Atitudinea pe care o adopta in asemenea situatii va cauta sa fie colegiala, relaxanta, de relatii profesionale si se va abtine sa critice sau sa faca aprecieri defavorabile despre noii colegi ai angajatului

Seful ierarhic va face impreuna cu noul angajat o vizita prin unitate , ii va prezenta noului angajat activitatea , structura sa si mai ales compartimentele cu care va colabora.

9.3.Oferirea de informatii de care au nevoie noii angajati;

Faza de informare este faza in care noul lucrator se documenteaza asupra lucrarilor specifice postului pe care il ocupa, studiază materialele existente, face cunoștința cu persoanele colaboratoare pe linia activității profesionale. Aceasta faza poate sa dureze de la câteva zile pana la una sau mai multe luni in raport cu specificul activităților. Faza de informare se caracterizează printr-o eficiența scăzută a activității lucrătorului

In aceasta faza de informare personalului nou angajat i se prezinta si este instruit pe baza de proces verbal de instruire :

- Organigrama unității
- Regulamentul de organizare si funcționare
- Regulamentul intern
- Drepturile pacientului

De asemenea primește informații, este instruit conform planurilor de instruire in noțiuni privind:

- Norme de protecția muncii;
- Norme privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Modul de folosirea a echipamentelor cu care își va desfășura activitatea

In funcție de postul pentru care se încadrează i se prezintă si i se prelucrează toate Procedurile Operaționale care au legătura cu munca ce urmează sa o presteze.

Pentru o integrare eficienta si ca personalul trebuie sa primească si informații de ordin administrativ:

- programul de activitate
- echipament de lucru
- echipament de protecție
- durata pauzelor
- facilitati minime (telefon,parcare, etc.)

Noul angajat este indrumat si monitorizat in perioada de prob de cae seful direct al angajatului. La terminarea perioadei de proba seful direct va face o evaluare a activitatii a

noului angajat, evaluarea va avea viza sefului de sectie/compartiment si va fi depusa la compartimentul RUNOS.

Capitolul X POLITICA IN DOMENIUL CALITATII

Misiune

- De a oferi servicii medicale de excelenta populatiei in specialitatea pentru care este autorizata.

Viziune

SC TOP MEDICAL CRONIC SRL sa devina furnizor de servicii medicale, etalon al profesionalismului si calitatii in concurenta cu sistemul public si privat.

Obiective generale

- Cresterea gradului de satisfactie a pacientului si/sau apartinatorului;
- Cresterea gradului de satisfactie a personalului;
- Perfectionarea continua a personalului;
- Imbunatatirea continua a serviciilor oferite.

Calitatea serviciilor in unitate trebuie sa urmareasca principiile de baza ale calitatii serviciilor:

- Orientarea catre pacient

Spitalul depind de pacienti, prin urmare trebuie sa inteleaga nevoile curente si viitoare ale acestora, trebuie sa indeplineasca cerintele acestora si sa caute sa depaseasca asteptarile lor cele mai inalte.

- Conducerea

Conducerea stabileste unitatea dintre obiectivul si directia unitatii. Ea trebuie sa creeze si sa pastreze un mediu intern in care persoanele devin perfect implicate in obtinerea obiectivelor unitatii.

In mod concret, conducerea unitatii la toate nivelurile trebuie sa coordoneze sedintele de revizuire a managementului pentru ca sistemul de management al calitatii sa functioneze corespunzator.

- Implicarea personalului

Personalul din cadrul tuturor nivelurilor ierarhice reprezinta esenta unitatii si implicarea lor totala permite ca abilitatile lor personale sa fie utilizate in beneficiul unitatii.

- Abordarea procesuala

Un proces reprezinta un set de activitati care folosesc resurse (angajati, echipamente tehnice etc) pentru a transforma elementele de intrare in rezultate finite.

- Abordarea sistemica

Identificarea, intelegerea si gestionarea proceselor interconectate in cadrul unui sistem contribuie la eficacitatea si eficienta unitatii in atingerea propriilor obiective.

- Imbunatatirea continua

Imbunatatirea continua a performantei generale a organizatiei ar trebui sa fie obiectivul permanent al unitatii.

- Abordarea factuala la luarea deciziilor

Decizii eficace sunt bazate pe analiza datelor si a informatiilor. Este important sa se faca corectii si sa se ia actiuni corective si preventive.

- Relatii reciproc avantajoase cu furnizorii

Unitatea si furnizorii ei sunt intr-o relatie de interdependenta iar o relatie reciproc avantajoasa potenteaza capacitatea fiecarui partener de a crea valoare.

CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

1. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
2. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozițiilor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
3. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.
4. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legate de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.
5. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.
6. Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
7. Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.
8. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de 01.05.2018 și va fi adus la cunoștința salariaților.

Aprobat,

Adunarea generala a Asociatiilor

-Filip Camelia

-Balin Anton

Manager

Pasa Alexandra

Director medical,

Dr. Alexa Ciprian

Avizat,

Consiliul etic

Dr Ciprian Alexa

Asist. Sef. Magdici Cristina

Reprezentant al salariatiilor,

Asist. Magdici Cristina