



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



2. Atribuții

2.1. Laboratorul clinic de analize medicale.

- Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:
- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie, imunologie, toxicologie, biologie moleculară, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

2.2. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.

- Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul II, are în principal următoarele atribuții:
- Efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

2.3. Laboratorul de explorări funcționale.

- Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

2.4. Serviciul de anatomie patologică

- Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:
- Efectuează analize histo-patologice a probelor de la biopsii și biopuncții.
- Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale;
- Eliberează certificatul constatator de deces completat de medicul curant și de medicul anatomopatolog;
- Colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;





ROMÂNIA

str: Ocrav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



2.5. Șef laborator Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului sau serviciului medical, prevazuti în anexa la contractul de administrare:
- Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din laborator sau serviciul medical;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
- Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Angajeaza cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului sau serviciului medical;
- Înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- Înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- Întreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului sau serviciului medical, prevazuti în anexa la contractul de administrare;
- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Raspunde de respectarea la nivelul laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- Stabileste atributiile care vor fi prevazute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Propune programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internati în cadrul secției;
- Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducătorul spitalului;
- Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului sau serviciului medical;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

2.6. Medic laborator: Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Este subordonat medicului șef de laborator și execută toate analizele necesare din spital din acest profil, în funcție de înzestrarea unității cu aparatură de specialitate.
- Se asigură de medici specialiști și primari de laborator;
- Trebuie să se informeze permanent asupra noutăților specifice în domeniu;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează analize și investigații de laborator;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS:
- Întocmește Programul Anual de Instruiri a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS:
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. celor legale.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

2.7. Medic anatomie patologică: Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă:
- Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate:
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator:
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate:
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională:
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici:
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi:
- Folosește corect bunurile și ia măsuri pentru pastrarea, repararea și înlocuirea lor:
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel. +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- Consemnează în registrul de protocoale rezultatele investigațiilor efectuate și eliberează buletine.
- Completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- la măsurile prevăzute în dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele celor decedați cit și pentru cazurile de medicină legală.
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

2.8. Medic radiologie și imagistică medicală: Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi sau primire;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului din subordine;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect bunurile în grijă;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în timp util, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice folosite și nefolosite;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;
- Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- Consemnează rezultatul investigației în registrul de investigații cât și în foaia de observație a pacientului;
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

Art.36. Farmacia cu circuit închis .

(1) Farmacia cu circuit închis este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

(2) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe Denumirea Comercială Internațională (D.C.I.) sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

(3) Funcționează potrivit reglementărilor legale și are următoarele atribuții :

a) păstrează, prepară și difuzează medicamentele de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;

b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;

c) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

d) asigură, în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor;

e) asigură controlul prin:

- verificarea organoleptică și fizică ;
- verificarea operațiunilor finale ;
- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize ;
- validarea prescripțiilor medicale

f) asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;

g) prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

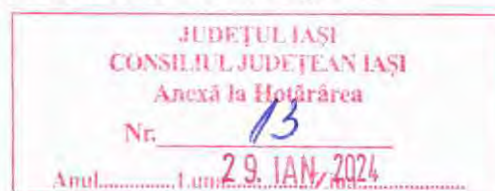


JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



3.1. Farmacist clinician șef : atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unor circuit cât mai corespunzător specificului activității;
- Repartizează sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesitățile farmaciei;
- Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condicii de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.
- Are atribuții, ca farmacist clinician, de validare a prescripțiilor medicale.
- Organizează practica studenților și a medicilor stagiați și rezidenți repartizați;
- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă și respectarea acestora de către personal;
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Face parte și participă la ședințele Comisiei Medicamentului pe spital;
- Ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ și valoric;
- Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- Întocmește Programul Anual de Instruire a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- Participă la inventarierea planificată sau inopinate efectuate de către administrația spitalului.
- Pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare al viitorilor farmaciști, dacă este cazul.

3.2. Asistent medical farmacie :atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Efectuează eliberări de medicamente pe baza condițiilor de prescripții medicale;
- Ajută pe farmacist la operațiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare.
- Participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice primite, la depozitarea și păstrarea lor;
- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- Participă la acțiuni de cercetare în domeniu;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistenților
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie, dacă este cazul.
- Răspunde și respectă normele P.S.I.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art. 37. AMBULATORIUL INTEGRAT

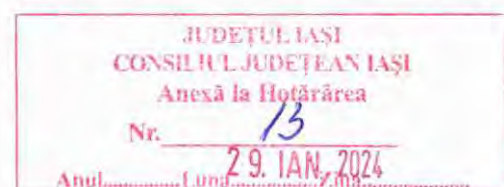
(1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului funcționează conform Ordinului nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital-ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

(4) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă, în două ture, de către toți medicii, prin rotație.

(5) Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



(7) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(8) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- a) examen clinic;
- b) diagnostic;
- c) investigații paraclinice;
- d) tratamente;

(9) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**

a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

b) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

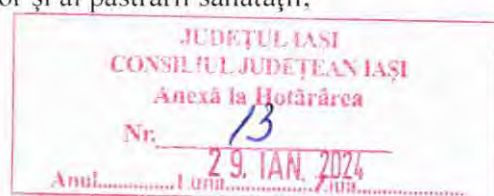
c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



h) cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;

i) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;

j) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

k) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

l) neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;

m) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

n) obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;

o) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;

p) să respecte confidențialitatea prestației medicale;

q) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

r) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

s) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;

t) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;

u) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;

v) să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;

w) să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;

x) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: -40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



y) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

z) să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

aa) să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

(10) Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Arad, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective: acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(11) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate.

Art.38. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza Ordinul M.S. nr. 1101/2016.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are rol în depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Supravegherea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile întregului personal din unitate sub îndrumarea acestui serviciu.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;

Întocmește Programul Anual de Instruiri a personalului din subordine și secțiile spitalului și transmite la serviciul RUNOS;

Art.39. Asistența socială

Activitatea de asistență socială are în principal următoarele atribuții:

- Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale.
- Desfășoară activitate de profil în special pentru pacienții cu HIV și compartimentul T.I. și aparținătorii acestora, dar și ori de câte ori o situație medicală din spital o impune.
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii).
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor.
- Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor.
- Informează mamele/famiiliile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii.
- Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/famiiliilor care și-au abandonat copii în instituții spitalicești sau alte instituții.
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/parasiți.
- Colaborează cu famiiliile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament.
- Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale.
- Facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati în unitati sanitare.
- Colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în alta familie.
- Colaborează cu famiiliile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, copii abandonati in spitale sau alte institutii, sugari internati in sectiile de pediatrie.
- Colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite.
- Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor in colaborare cu institutiile competente.
- Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente.
- Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie .

Art.40. Compartimente funcționale

1. Organizare

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

În Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Sf.Parascheva Iași sunt organizate servicii/compartimente în funcție de tipul activității desfășurate și anume: Serviciul aprovizionare, transport, administrativ, Serviciul financiar - contabilitate, Serviciul RUNOS, Serviciul achizitii publice și contractari, Compartiment tehnic, Serviciul de statistica și informatică medicala, Compartiment juridic, Compartiment relații cu publicul și secretariat, Serviciul de management al calității serviciilor medicale, Bloc alimentar, Dietetică, Spălătorie, Întreținere și deservire.

2. Atribuții

2.1. Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
2. Întocmirea normativului de personal, organigrama spitalului;
3. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
4. Întocmirea statelor de plată, a centralizatoarelor și a actelor conexe drepturilor salariale;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



5. Completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților potrivit prevederilor legale în domeniu;
6. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
7. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
8. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
9. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
10. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
11. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
12. Aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
13. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
14. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
15. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
16. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
17. Aplicarea Hotărârii nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
18. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
19. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
20. Transmiterea la C.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

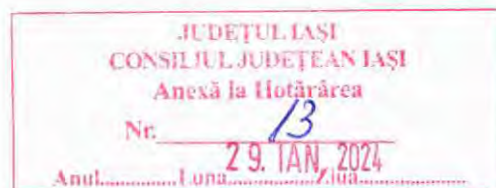


21. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, stimulente de risc medical și financiar, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Asigură transparența veniturilor salariale la termenele stabilite prin legislația în vigoare;
23. Întocmirea formularului L 153 ;
24. Întocmirea lunara a declarației unice 112;
25. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
26. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233/14.03.2006;
27. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
28. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
29. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
30. Verificarea prezenței la serviciu și a semnării în condicile de prezență a salariaților unității;
31. Întocmirea altor sarcini trasate de managerul unității.
32. Întocmesc situații statistico-economice cerute de conducerea unității;
33. Pune la dispoziția managerului, a directorului financiar contabil, datele din serviciul RUNOS în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;
34. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
35. Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;

2.2. Serviciul financiar-contabilitate

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;





ROMÂNIA

str. Ocrav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



2. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
4. Elaboreaza si fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli;
5. Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
8. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
11. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
12. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
13. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc.. comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
14. Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
15. Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
16. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
17. Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
18. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
19. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.





ROMÂNIA

str: Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



20. Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale:

21. Atributii in ceea ce priveste fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, (Legii 500/2002 Art.2 punctul 13).

22. Bugetul de venituri si cheltuieli se întocmeste în structura clasificatiei bugetare detaliate la partea de venituri pe capitol, subcapitole si paragrafe ,iar la partea de cheltuieli pe capitol ,titluri cu încadrarea în bugetul agregat al ordonatorului principal de credite.

23. Întocmeste nota justificativa pentru deschidere /retragere de credite bugetare ,cererea de deschidere de credite bugetare trimestrial, anual, Note de intrare receptie, consumuri, punctaje sintetice și analitice, pe gestiuni, inventariere a patrimoniului:

24. Întocmeste nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite si anexe aferente conform legislatiei în vigoare.

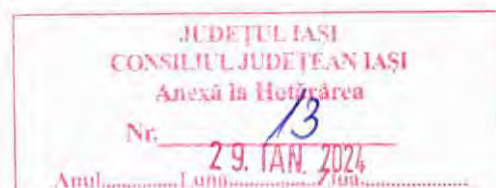
25. Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale pe sectiunea contabila repartizata, aplicarea principiului anualitatii potrivit caruia "platile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercitiului corespunzator de executie a bugetului respectiv", pentru a efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze, angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor, ALOP;

Inregistrarea creditelor bugetare, angajamentelor legale si angajamentelor bugetare în sistemul national de raportare Forexebug –aplicatia Control Angajamentelor Bugetare (CAB), prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor ."Punctul Unic de Acces"-Sistemul national de raportare –Forexebug-Acces aplicatie CAB.

26. Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice:

27. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate:

28. Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unității în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile și a folosirii judicioase a fondurilor materiale și bănești;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



29. Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitatea:
30. Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferențelor stabilite în minus:
31. Întocmesc situații statistico-economice cerute de conducerea unității:
32. Pun la dispoziția managerului, a directorului financiar contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității:
33. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești:
34. Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare:
35. Folosesc în mod eficient tehnica de calcul:
36. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, înregistrează și contabilizează facturile furnizorilor pentru articolele bugetare mai sus menționate cu încadrare în creditele bugetare:
37. Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice a mijloace fixe pe surse de finanțare:
38. Monitorizarea investițiilor: întocmirea situațiilor privind deschiderile de credite:
39. Răspunde de întocmirea la timp situațiilor solicitate de către organul ierarhic superior în ceea ce privește bilanțurilor trimestriale și anuale, respectiv întocmirea rezultatului patrimonial, al bilanțului preșeurat cu mențiunea "Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial";
- Atribuții privind verificarea documentelor la intrarea în cadrul serviciului contabilitate și financiar:
40. Toate documentele de intrare și de ieșire care vor fi contabilizate vor fi evidențiate într-un registru de intrare, vor fi verificate în ceea ce privește datele înscrise pe facturi din partea compartimentului achiziții, documentele anexate facturilor, existența semnăturilor pe NIR-uri, referate aprobate, termene de plată, etc.
41. Repartitia cu semnatura a facturilor intrate, persoanelor în cadrul compartimentului contabilitate, funcție de atribuțiile fiecăruia, spre a fi înregistrate în contabilitate:
42. Urmărește și verifică orice situație care este solicitată de forurile superioare în ceea ce privește corectitudinea datelor, respectarea termenelor de predare, existența semnăturilor de întocmire a situațiilor cu mențiunea "Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial"





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



43. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
44. Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
45. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite:
Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
46. Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
47. Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii:
Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
48. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
49. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
50. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

2.3. Director financiar contabil

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- precum și pentru situații de criză:
9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 10. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 11. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
 12. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
 13. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 14. Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
 15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 16. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
 17. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
 18. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 19. Împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
 20. Este responsabil în privința îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere;
 21. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
 22. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
 23. Are toate atribuțiile prevăzute pentru comitetul director, întrucât face parte din comitetul director din unitate.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



24. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor;
25. Ia măsuri pentru perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
26. Aprobă documentele de venituri și cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă conform normelor legale și semnează documentele bancare;
27. Asigură și coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
28. Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
29. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate cât și păstrarea tuturor celorlalte documente ale unității în arhivă;
30. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității lor;
31. Asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmând realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
32. Raspunde de calitatea și pregătirea profesională a personalului din subordine;
33. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
34. Analizarea din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum și pentru situatii de criza;
35. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
36. Asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
37. Asigura plata integrală și în timp a drepturilor banesti convenite personalului angajat în spital;
38. Asigura întocmirea circuitului și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
39. Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
40. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
41. Asigura aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru tinerea la zi și corectă a evidentelor gestionării;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



42. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar- contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventive si al asigurarii integritatii patrimoniului;
43. Aproba documentelor legale de gestionarea bunurilor;
44. Exercita si organizeaza controlul financiar preventiv;
45. Verifică efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
46. Asigura intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii
47. Raspunde de circuitul corect al actelor financiar contabile;
48. Sesizeaza din timp verbal sau in scris managerul asupra unor probleme financiare;
49. Poate, cand este cazul , sau la solicitarea managerului, sa evalueze pentru corectarea deficientelor in activitatile financiar-contabile, achizitii publice si RUNOS;
50. Raspunde la orice solicitare a managerului pe domeniu de care raspunde sau se poate implica.;
51. Urmărește respectarea legislației în vigoare din domeniu.

2.4. Serviciul aprovizionare, transpost, administrativ - ATA

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente si capitale;
2. Întocmește împreună cu Compartimentul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
3. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
4. Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
5. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
6. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora
7. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
8. Raspunde de activitatea administrativa din intreg spitalul;
9. Urmareste valabilitatea tuturor autorizatiilor privind functionarea spitalului;
10. Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



11. Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea spitalului, utilizarea mijloacelor de transport.
12. Evidența foilor zilnice de parcurs:
13. Asigura dotarea cu echipamente de protecție a salariaților unității:
14. Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității:
15. Supraveghează activitățile celor din serviciul gospodăresc și răspunde de curățenia și organizarea anexelor și exteriorul spitalului:
16. Răspunde de condițiile hoteliere în spital, sesizând la timp neregulile și luând atitudine corespunzătoare:
17. Are în subordine: compartimentul de întreținere și deservire, blocul alimentară, bucatăria dietetică, spălătoria (bloc lenjerie) și centrala telefonică:
18. Efectuarea controlului medical periodic al angajaților din subordine.
19. Urmărește gradul de realizare a planului de investiții :
20. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
21. Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
22. Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, controlează permanent ținuta corectă personalului din subordine .
23. Asigura în colaborare cu șeful serviciului financiar contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative.
24. Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidentelor la depozite și la locurile de folosință.
25. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
26. Ia măsuri de securitatea muncii, prevenirea incendiilor și situații de urgență conform legislației în vigoare.
27. Să se pregătească permanent pentru prevenirea și stingerea incendiilor având în vedere specificul locului de muncă și să participe la toate cursurile, instructajele și alte convocări organizate în scopul pregătirii sale.
28. Să controleze personal respectarea normelor de prevenire a incendiilor.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



29. Sa sprijine sefi de sectii, servicii, compartimente, etc. în pregătirea privind prevenirea și stingerea incendiilor precum și securitatea și sănătatea în muncă.
30. Sa asigure instruirea salariatilor pe linie de P.S.I. și S.S.M, ce se angajează în unitate.
31. Sa țină evidența militară a unitatii.
32. Stabilește personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces..

2.5. Serviciul achizitii publice și contractari

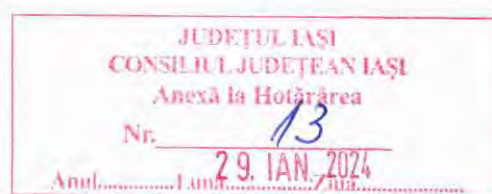
Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea și urmărirea respectării planului de achizitii publice și contractari cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
3. Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
4. Efectuarea selecțiilor de oferte în vederea achizițiilor sau întocmirea documentației de licitație atunci când este cazul;
5. Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea aprovizionării;
6. Încheierea contractelor de prestari servicii cu furnizorii;
7. Supravegheaza și raspunde de buna aprovizionare cu medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti, etc.impreuna cu directorul medical;
8. Respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G nr. 395/2016 cu modificările ulterioare;
9. Utilizarea procedurii SICAP (introducere proceduri, anunțuri de atribuire, achiziționare prin cumpărare directă);
10. Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;
11. Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;

2.6. Compartiment juridic

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

1. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale unității în conformitate cu legile în vigoare;





ROMÂNIA

str. Ocrav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



2. Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extradionare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de către serviciile/ compartimentele de specialitate;
3. Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte;
4. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, prestări de servicii în care unitatea este parte;
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
6. Avizează deciziile cu caracter intern;
7. Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
8. Primește și verifică actele componente ale solicitărilor de emitere a avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
9. Ține evidența și informează serviciile/compartimentele în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;
10. Prezintă zilnic conducerii spitalului și departamentelor implicate, toate noutățile legislative, care au legătură cu domeniul nostru de activitate, publicate în Monitorul Oficial al României, precum și cele publicate în dezbateri publice pe site-ul Ministerului Sănătății, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Finanțelor Publice, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa de Asigurări de Sănătate Iași.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic în limita competenței;

2.7. Compartiment tehnic

Compartimentul tehnic are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;





ROMÂNIA

str. Ocrav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecnoase.ro
site: https://www.infecnoase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



6. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
7. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
8. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
9. Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
10. Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii;
11. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
12. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

2.8. Serviciul informatică și statistică medicală

Serviciul informatică are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
2. Operează Foile de observație clinice generale în programul național DRG;
3. Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient ;
4. Preia de la Internările – Externările "mișcarea zilnică a bolnavilor";
5. Urmărește compatibilitatea Foilor de observație operate în DRG cu " mișcarea zilnică a bolnavilor";
6. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
7. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare;
8. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității.

2.9. Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate.

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele atribuții:

1. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel. +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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. 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.

2.9.(1) Pentru realizarea obiectului său de activitate, S.M.C.S.S. desfășoară următoarele activități după cum urmează:

- a) Elaborarea împreună cu Consiliul Medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c) Informarea periodică a conducerii spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- d) Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- e) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) Coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- i) Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- k) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- l) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- m) Asigurarea consilierii conducerii spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- n) Elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.
- o) Asigurarea mecanismelor 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:
- p) Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management):
- q) Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- r) Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital:
- s) Monitorizarea condițiilor de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical/Comitetul director;
- t) Analizarea conținutului standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, 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;
- u) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
- un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
 - modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

2.9.(2) Pentru îndeplinirea activităților S.M.C.S.S. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul "Fișe de post/Serviciul managementul calitatii serviciilor de sanatate".

2.9.(3) Personalul încadrat în cadrul S.M.C.S.S. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice și a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.

2.9.(4) În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, S.M.C.S.S. va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

2.9.(5) S.M.C.S.S. de la nivelul spitalului este condusă de către un șef serviciu care are calitatea de responsabil cu managementul calității, după cum se menționează mai jos:

- RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul spitalului.
- RMC are următoarele atribuții principale:
 - a) Coordonează și controlează funcționarea S.M.C.S.S.;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- b) Analizează și avizează procedurile interne ale S.M.C.S.S.;
- c) Elaborează și supune aprobării managerului spitalului, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- d) Analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- e) Analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
- f) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;
- g) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului;
- h) Elaborează și înaintează spre aprobare managerului rapoarte/informări periodice privind activitatea S.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- j) Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indesezirabile;
- n) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



o) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:

- elaborarea și revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
- modificări ale organigramei spitalului;
- modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
- implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
- îmbunătățirea oricărui dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților;
- implementarea de procese/activități noi.

p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor, ordinelor și legislației în vigoare:

q) Pentru aplicarea prevederilor art. 3 din Ordinul 298/2020 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate", în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluența comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică:

2.9.(6) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- a) Consiliul de administrație – asigură secretariatul ședințelor;
- b) Comitetul director – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor;
- c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



d) Comisia de monitarizare – este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;

e) Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;

f) Ședințele managerului – participă la ședințele zilnice ordinare precum și la cele extraordinare când este nominalizat;

g) Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;

2.9.(7) Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent R.M.C. are obligația de a consilia conducerea spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente.

2.9.(8) Personalul S.M.C.S.M. desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar 07.30-15.30, acesta putând fi modificat, după caz, prin decizie a managerului.

2.10. Compartiment comunicare, relatii cu publicul si secretariat, cu următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează petițiile adresate unitații;

b) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate;

c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții;

d) expediază răspunsurile către petiționari;

e) redirecționează petițiile greșit îndreptate în termenul prevăzut de lege;

f) furnizează oricărei persoane sau mijloacelor de informare în masă informațiile de interes public prevăzute de lege;

g) întocmește și supune aprobării conducerii spitalului lista cu informațiile de interes public furnizate din oficiu și la cerere;

h) organizează audiențele acordate la sediul spitalului;

i) întocmește și asigură publicarea în Monitorul Oficial al României. Partea a III-a, a raportului periodic de activitate al unitații;

j) ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din cadrul instituției, potrivit legii;

k) păstrează documentele create sau deținute de spital în condiții corespunzătoare;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



l) depune spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale documentele prevăzute de lege.

m) și alte atribuții ce țin de activitatea curentă de secretariat

n) alte sarcini trasare de managerul spitalului

Pentru o mai bună comuniare a activității desfășurate în cadrul spitalului și pentru eficientizarea diseminării informațiilor cu caracter public, este necesar colaborarea cu acest compartiment .

2.11. Blocul Alimentar - momentan serviciu externalizat.

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

1. Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
2. Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;
3. Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special ;
4. Distribuția hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistenta de dietetică în baza foilor de alimentație întocmite de asistentele medicale din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă;
5. Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfecția suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
6. Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului alimentar;
7. Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală.
8. Respectă normele de securitate și sanitate în munca și normele privind situațiile de urgență.
9. Raspund de prepararea regimurilor speciale;
10. Raspund de conservarea alimentelor de distribuția cantitativa și calitativa a hranei preparate în blocul alimentar, în secțiile spitalului;
11. Recoltează și păstrează probele de alimente.
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
13. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.





ROMÂNIA

str. Ocrav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



14. Informează asistenta dieteticiana despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor cât și a modului de întocmire a foilor de masă:

15. Respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și P.S.I.

16. Orarul de distribuire a meselor :

Mic dejun - Pacienți 8:30 – 9 :00

Masă de prânz - Pacienți 12:00 – 13 :30

Cină - Pacienți 16 :45 – 17 :30

CAPITOLUL VI

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Art. 41. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor medical centralizate, precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

In conformitate cu din Legea nr. 129/2018 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, precum si cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, va facem cunoscute urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrării de date cu caracter personal:

a. prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- b. utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- c. operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- d. se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- e. în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- f. operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- g. încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
- h. terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- i. utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.
- j. încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariaților.

CAPITOLUL VII

Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, respectiv cutia de reclamații /spital

Art. 42. (1) La nivelul unității sunt amplasate în fiecare locație, pe holul secțiilor cutii pentru sugestii, reclamații și sesizări, la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.

(2) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit pentru depunerea de reclamații și sesizări. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire o vor depune în cutia specială.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



(3) Pentru secțiile spitalului, asistentele sefe au obligația colectării sugestiilor și reclamațiilor o dată pe săptămână și transmiterii la registratura unității unde le înregistrează în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(4) După înregistrare, sugestiile, reclamațiile și sesizările sunt transmise managerului, care le repartizează în funcție de obiectul acestora: Consiliului de etică, Comisiei de disciplină.

(5) Comisiile/persoanele menționate mai sus vor analiza sugestiile/reclamațiile și sesizările și vor propune, în scris, managerului luarea măsurilor care se impun, după caz. Managerul va aproba sau nu măsurile propuse și va dispune comunicarea unui răspuns scris către persoana care a formulat sesizarea/reclamația, cu respectarea termenului legal de 30 de zile și înregistrarea acestuia în registrul de sugestii/reclamații, sesizări.

CAPITOLUL VIII

Unitatea este obligată să respecte anonimatul pacientului și a confidențialității acestuia

Art. 43. (1) În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

- fiecare salariat semnează acordul de confidențialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conținând contractului individual de muncă;
- prevederi cu privire la păstrarea confidențialității datelor înscrise în fișele de post;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității;
- protocol informare pacienți referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical, în scop științific;
- eventualele reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate sunt analizate de către Consiliul de Etică.

(2) Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

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

(4) 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.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- (5) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- (6) 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.
- (7) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- (8) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective, acesta persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.
- (9) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

CAPITOLUL IX

Personal și program orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

- Art. 44.** (1) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se realizează pentru fiecare secție, în fiecare zi, de la ora 07:00 - 09:00 cu personalul de deservire – muncitorii calificați, îngrijitori angajați ai spitalului aflat pe graficele de lucru, întocmite de către serviciul Administrativ.
- (2) În acest context, mentionam faptul ca prevederile Regulamentului de organizare si functionare sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului intern al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contavențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

CAPITOLUL X

Secțiunea I

REGLEMENTARI REFERITOARE PRIVIND FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Art. 45. Circuitul foii de observație clinică generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.321
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDETUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI



- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ);
- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00. F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;
- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se afla la camera de gardă ;
- O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești
- La nivelul secției, asistenta medicală înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, apoi vor fi nominalizați cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde asistenta șefă de completarea corectă a acestei situații;
- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (analize medicale, investigații radiologice, explorări funcționale, etc.) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- În cazul transferului intraspitalicesc.
- Transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment:
- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi:

- Pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare:

- Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei de dietetică la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență):

- "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șef de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular:

- Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare:

- În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare:

- În momentul externării pacientului, se specifică:

- data și ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia:

- Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica leșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la biroul de Internări-Externări.

- FOCG va fi arhivată la nivelul secției de către registrator, în dulapuri asigurate cu încuietori (yale), iar la sfârșitul anului este predată la Arhiva spitalului.

Art. 46. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

- Pe toată perioada spitalizării, FOCG ale bolnavilor internați pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în biroul medicilor.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă:
- Numele și prenumele pacientului
- Numărul foii de observație
- Salonul/ rezerva unde de află internat
- Listă centralizată cu pacienții, FOCC corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor.
- FOCC va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei medicale sau medicului, după caz.

Sectiunea II

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCC

- Pe perioada internării gestionarea FOCC se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către personalul medical a secției
- FOCC se află la îndemâna medicului curant și asistenta de salon
- Pacientul este singura persoana în afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCC proprie
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCC, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCC, cu acordul managerului
- Copie după FOCC se mai poate elibera:
 - familiei sau aparținătorilor dacă au procură de la pacient sau dacă pacientul a decedat
 - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)

Art. 47. Accesul pacienților la foile proprii de observație:

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), personal și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție;

* la Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului



ROMÂNIA

str: Ocrav Borez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- medicul șef de secție
- directorul medical
- managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / poliție / parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directa îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

Sectiunea III

Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului

Art. 48. Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului

(1) Pe perioada internării pacientului, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către personalul medical al secției. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCG la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și tratamentul, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării. Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

(2) Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG.

(3) Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

(4) Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

(5) Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicația medicului curant) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistență și numărul scaunelor - Regimul alimentar.

(6) Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

(7) După externarea pacientului personalul serviciului de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare, apoi FOCG este transmisă la Arhiva Medicală pentru arhivare conform Procedurii operaționale implementată la nivelul spitalului.

Secțiunea IV

Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Art.49. Decesul se constata de catre medicul curant primar/specialist sau medicul de gardă. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 8.00 acesta este constatat de medicul de garda cu grad de primar/specialist.

Persoana care constata decesul consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnătură și parafă, scrie epicriza de deces cu data, ora, cu semnătură și parafă.

Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant/medicul de gardă al secției, pe perioada programului de lucru. Acesta are obligația legală de a anunța telefonic, aparținătorii legali ai pacientului decedat.

Medicul curant al pacientului internat fără aparținător are obligația să verifice consemnarea datelor de contact ale acestora în foaia de observație: adresa și telefon.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului se va proceda conform cadrului legal după cum urmează:





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris poliția de către secția spitalului unde a decedat pacientul
- dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social.

CAPITOLUL X

Drepturile pacientului

Secțiunea I

Dispoziții generale

- Art. 50.** (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- (2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Secțiunea II

Dreptul pacientului la informația medicală

- Art. 51.** Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Art. 52.** (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- (2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Art. 53.** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Art. 54.** Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Art. 55.** 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 căuta o altă formă de comunicare.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Art. 56. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 57. Rudele și prietenii pacientului pot fi informații despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, după ce pacientul a completat formularul - Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale.

Art. 58. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 59. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Secțiunea III

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 60. 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.

Art. 61. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 62. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 63. 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.

Art. 64. (1) 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.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 65. 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.

Art. 66. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



exprime vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.67. 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.

Secțiunea IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.68. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.69. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.70. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 71. (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

Secțiunea V

Drepturile pacientului

Art. 72. Drepturile pacientului

1. Prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
2. Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
3. Prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
4. Prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



5. Prin îngrijiri terminale se înțelege 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.
6. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
7. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
8. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
9. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
10. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
11. 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 baza criteriilor medicale.
12. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
13. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
14. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
15. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
16. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
17. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
18. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel. +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



19. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
20. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
21. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Prezentului capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

Secțiunea VI

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICKIONATA ÎN AFARA SECȚIEI

Art. 73. Libertatea de deplasare a pacientului nerestrictionată în afara secției

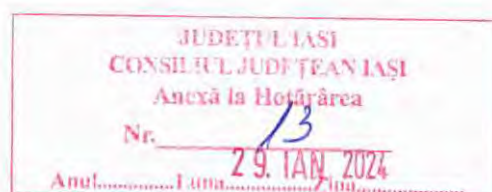
Pacientul pe perioada internării respectă regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/infirmiera/ brancardier, după caz) conform procedurii operaționale implementate în cadrul spitalului.

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activități de consiliere, slujba religioasă, conform programului, excepție făcând perioadele de vizită medicală, carantină, necesitatea imobilizării la pat.

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14:00 – 16:30, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 – 17:00; În cazuri de epidemii, pandemii sau excepții temeinic justificate, programul de vizitare poate fi suspendat și/sau modificat, după caz.

Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefa. În această situație, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la maxim 15 – 20 minute.

Vizitarea pacienților din saloanele din compartimentul T.I. este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



respectarea procedurilor interne. În cazuri de excepții temeinic justificate, programul de vizitare poate fi suspendat și/sau modificat, după caz.

Vizitatorii ecuson inscripționat „Vizitator”, halat și papuci de unică folosință.

Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Spitalul are obligația de a asigura un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în compartimentul respectiv.

Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Secțiunea VII

UTILIZAREA LIFTURILOR

Art. 74. Vizitatorii, precum și pacienții, vor folosi lifturile special destinate care pot fi accesate de la parterul clădirii, respectând următoarele reguli:

- Ascensoarele se vor utiliza numai conform destinației lor;
- Pentru chemarea cabinei se va acționa butonul de apel la palier;
- La sosirea cabinei se va intra în cabină și acționa butonul de comandă al etajului necesar;
- La intrarea în cabina cu copilul, adultul va intra primul, iar la ieșire se va permite copilului să treacă înainte;
- Utilizarea butonului STOP se va efectua numai în cazuri extraordinare;
- În cazul în care cabina nu se deplasează se va apela numărul de telefon afișat și se va aștepta sosirea personalului de specialitate;
- Este interzis deschiderea forțată a ușilor ascensorului;
- Este interzis fumatul în cabina ascensorului;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Este interzis utilizarea ascensorului;
- Pentru transportul substantelor inflamabile sau explozive, materialelor de construcții, mobila, etc.
- În caz de cutremur:
- De persoane cu vârsta prescolară fără însoțirea adulților.

CAPITOLUL XI

Secțiunea I

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

Art. 75. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persista și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei.





ROMÂNIA

str. Ocrot. Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile pastrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

Secțiunea II

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 76. În conformitate cu Legea nr. 190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal va fi făcut cunoscut următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente: se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.

Art. 77. Încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

CAPITOLUL XII

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.78. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

Circuitele functionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul alimentelor/lenjeriei/deseurilor menajere și medicale

Art.79. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de garda și birou internari – DRG și foi de zi.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, spațiu pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Testarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție includ teste de aeromicrofloră, teste de sanitație și teste de sterilitate. Frecvența efectuării testelor de autocontrol în spital este stabilit în Planul anual de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, elaborat de către serviciul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și aprobat de comitetul director al unității.

Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Dezinfecția zilnică, curentă, periodică și terminală se face în funcție de harta zonelor de risc și de planul de dezinfecție al fiecărei secții.

Dezinsecția se face trimestrial și ori de câte ori este nevoie, iar deratizarea se realizează semestrial și ambele conform planului anual de dezinsecție și deratizare.

Art.80. CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

Este interzis accesul personalului care nu face parte din echipa în blocul alimentar, stația de sterilizare. Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

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

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.

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

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea măștilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- înainte de examinarea nou- născutului, sugarului și altor bolnavi
- Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:
- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție.
- schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale.

Art.81. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOTITORILOR

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

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume între orele 14:00-16:30 de luni până vineri și 10:00-17:00 sâmbătă și duminică).

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate. la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Iași.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, primit de la intrarea în salon, spațiu amenajat în acest scop.

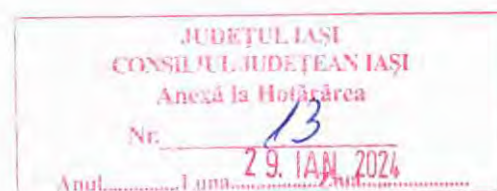
Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

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

Art. 82. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În unitatea noastră există un punct de sterilizare.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Pentru buna functionare, in punctul de sterilizare exista:

-sala aparatelor, dotata cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la C.P.I.A.A.M.

Art.83. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.





ROMÂNIA

str: Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

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

Art.84. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie.

Conform programului stabilit pentru fiecare secție și compartiment

Lenjerie murdară – 06:00- 07:15

Lenjerie curată – 11:00- 13:30

Sacii se transportă cu caruciorul numai între orele alocate.

Caruciorul se curată și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

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

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează

Cod culori- galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice(sange, alte secreții, materii organice).

-negru/ alb- lenjerie curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum

- se transportă închisi etans

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

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

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

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

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

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către C.P.I.A.A.M.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Art.85. CIRCUITUL DEȘEURILOR

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

Generalitati

- Se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deșeurile periculoase sau nepericuloase care se produc în unitățile sanitare.
- Reziduri nepericuloase- toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere(ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)
- Obiecte tăietoare- întepatoare(ace,lame de bisturiu,etc.)
- Resturi anatomo- patologice

Colectarea deșeurilor

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

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infectioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele tăietoare- întepatoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic
- cele anatomo- patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

Transportul deșeurilor

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

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

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și siguranță în scopul protejării personalului și populației generale .





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

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

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

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

Art.86. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale:

-schimbarea echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale astfel: la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 87. Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției:

- în cadrul secțiilor schimbarea lenjeriei se face la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.
- în cadrul compartimentului T.I. schimbarea lenjeriei se face zilnic și ori de câte ori este nevoie

Art.88. Programul de dezinfecție pe salon și pe spital se va face conform unui grafic stabilit de asistenta medicală șefă cu aprobarea medicului epidemiolog.

Art. 89. Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora se va face zilnic și ori de câte ori este nevoie.

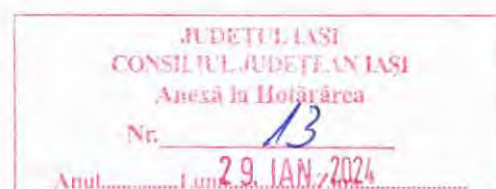
Art. 90. Harta zonelor cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic se va afișa la loc vizibil.

CAPITOLUL XII

Art. 91. Atribuții ale comisiilor din spital:

Comisia medicamentului

(1) Comisia medicamentului este constituită în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public. Legea nr.266/2008 a farmaciei, republicată, Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, cu modificările și completările ulterioare.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



(2) Atribuțiile comisiei medicamentului sunt:

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

b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare:

c) stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului:

d) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical:

e) analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării:

f) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază:

g) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare:

h) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală:

i) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare:

j) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;

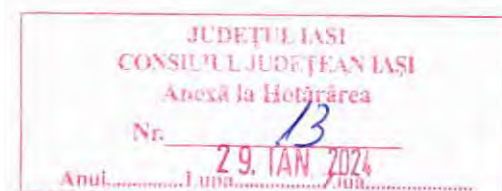
k) înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică

(1) Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică are în principal următoarele atribuții:

a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație:

b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare:





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



c) analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmări întocmirea fișelor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse:

d) pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;

e) identifica factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente:

f) monitorizează raportarea evenimentelor adverse legate de administrarea de medicamente către

ANMMDM

g) evalueaza avantajele administrării unor medicamente pentru pacientii internati;

h) evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;

i) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;

j)

k) verifica investigatiile stabilite la internare din punc de vedere al oportunitatii;

l) dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;

intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;

Comisia de analiză DRG

(1) Comisia de analiză DRG funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are ca atribuții principale următoarele:

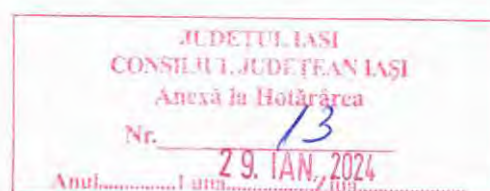
a) analizează cazurile nevalidate și motivele invalidării prin verificarea dosarelor medicale originale ale pacienților externți urmărindu-se motivul internării, diagnosticile principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și orice alte informații pe care comisia le consideră utile, în vederea remedierii deficiențelor

b) Comunică instituțiilor abilitate, după remedierea deficiențelor cazurile DRG nevalidate în vederea revalidării.

Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină este constituită în temeiul Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat .

(2) Comisia va avea în principal următoarele atribuții:





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



a) cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare.

b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;

c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;

e) efectuarea anchetei disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces verbal;

f) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

g) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

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

i) Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

j) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Comisia de analiză a deceselor

(1) Comisia de analiză a deceselor funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de analiză a decesului are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40 232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

d) dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

e) aducerea la cunoștința membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale

(3) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

(1) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** este înființat conform Ordinului nr. 1101/2016 din care fac parte medicul epidemiolog, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) **Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

a) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din institut;

d) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) implementează și derulează activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;





ROMÂNIA

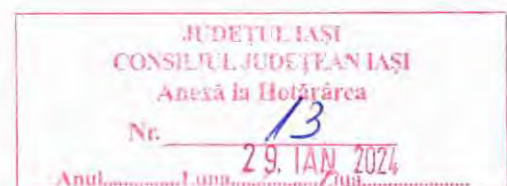
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- f) 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;
- g) elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- h) 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;
- i) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare al infecțiilor din unitate;
- k) raportează la Direcția de Sănătate Publică infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- l) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- o) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- q) 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;
- r) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;
- u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v) 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;
- w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;
- x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului unității, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

- (1) **Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă** este constituit conform Legii nr.319/2006 privind protecția și securitatea muncii și al Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat.
- (2) Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă sunt următoarele:
 - a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

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

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

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

Comitetul pentru Situații de Urgență

(1) **Comitetul pentru Situații de Urgență** reorganizat în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.

(2) **Celula de Urgență răspunde în fața managerului spitalului de activitatea desfășurată pe linia protecției civile privind situațiile de urgență și are următoarele atribuții principale:**

- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității.
- Organizează serviciul de urgență permanent, asigurând funcționarea spitalului în condiții de dezastre și dotarea acestuia cu aparatură și materiale specifice tipului de dezastru produs.
- Execută pregătirea de protecție civilă pentru situații de urgență (generală și de specialitate/ teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a salariaților conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispozițiunii de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului, după caz.

(3) Instruirea salariaților privind situațiile de urgență se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

(4) Participarea salariaților la instruire constituie sarcina de serviciu.

- d) asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celulei de urgență, și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.
- e) stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a bolnavilor internați, precum și a bunurilor materiale proprii.
- f) asigură mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, intretinerii, modernizării: punctelor de comanda (de conducere), a adăposturilor de protecție civilă, a sistemului de instiințare-alarmare, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizand evidenta, depozitarea, conservarea si intretinerea acestora.
- g) constituie rezervele financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta sau de conflict armat.
- h) asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.
- i) organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a formațiunilor de protecție civilă (constituite din personalul unității) pentru limitarea și înlăturarea oportună a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieți omenești.
- j) informează oportun Inspectoratul pentru situații de urgență al Municipiului București și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul spitalului.
- k) evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.
- l) organizează și asigură evacuarea bolnavilor, salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- m) elaborează planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul.
- n) stabilește împreună cu șefii de secții/compartimente măsurile de situații de urgență ce trebuie puse în aplicare pe timpul lucrărilor de întreținere, revizie, reparație tehnică la instalații, dispozitive, mașini și utilaje, pe timpul probelor mecanice și de rodaj, la punerea în funcțiune a utilajelor tehnologice etc., verificând realizarea practică a lor.
- o) îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare.

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare sunt următoarele:*

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității*, 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) 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;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



h) Susține în permanență managerul și SMCSS în atingerea obiectivelor/activităților care privesc re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate":

i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate:

j) Pune la dispoziția SMCSS 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 spitalului:

k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS, 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:

l) Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii:

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor și raportărilor necesare și urmărește remedierea tuturor neconformităților, în cazul în care acestea există:





ROMÂNIA

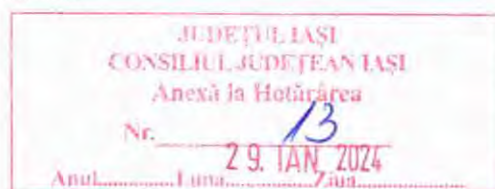
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, 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 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;
- q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;
- r) Analizează anual propunerile formulate de către SMCSS 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;
- s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către managerul spitalului să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
- t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
- u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
- w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 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 spitalului, 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;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate compartimentele/secțiile din cadrul structurii spitalului care implementează respectivii indicatori;
- ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziția SMCSS, toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS):

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligații:

- i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



iv. transmite secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;

v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*

dd) În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a eventualelor obiecțiuni cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

ff) spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare sunt următoarele:*

a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice:

b. Supune spre aprobarea Managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de minimum 15 zile de la data elaborării sale;

c. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

d. Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e. Urmărește și îndrumă structurile din cadrul spitalului în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

f. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale spitalului la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

g. Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Managerului.





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



h. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

b) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale spitalului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora:

c) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul spitalului, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.92. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.93. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.94. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.95. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al spitalului Clinic de Boli Infecțioase "Sf.Parascheva" Iași a fost analizat și adus la cunoștință tuturor salariaților.

ȘEF LUCRĂRI DR. ROȘU MANUEL-FLORIN.....

PROF.UNIV.DR.MANCIUC DOINA-CARMEN.....

EC. NĂSTASE CRISTINA.....

Cons.juridic, BORȘERI DAMIAN.....

VIZAT, PRESEDINTE SINDICAT SANITAS,.....

AS.MED.LIC. MIRONOV FELICIA.....



Manuel Florin Roșu
Doina Carmen Manciu
Cristina Nastase
Damian Borșeri

Felicia Mironov



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 13
Anul..... Lună..... 29. IAN. 2024