



R.K.-MED SRL
REGISTRATURA INTRARE
NR. 114 DIN 31.07.2017
IESIRE

***REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***



CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

1.1. SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare este o societate comercială – unitate sanitara privata cu personalitate juridica care functioneaza in conform legii nr. 31/1990 completata si modificata precum si a legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar completata si modificata, a tuturor reglementarilor legale in vigoare privind domeniul sanitar si a prezentului regulament.

1.2. (1) SC RK-MED SRL are personalitate juridica, functionanad sub forma Centrul Medical de Recuperare.

(2) Adresa sediului social este Botosani Calea Nationala nr. 86, sc. B, et. 4, ap. 7, judetul Botosani, telefon 0231.518.218, societatea fiind inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J07/278/2008, CUI: 23748540, cont RO79BTRL00701202E81466XX deschis la Banca Transilvania Sucursala Botosani.

SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare este unitate sanitara cu personalitate juridica, cu specialitatile:

- CAEN 8622 – Activitati de asistenta medicala de specializata – asistenta medicala de recuperare medicina fizica si balneologie,
- CAEN 8610 – Activitati de asistenta medicala spitaliceasca – asistenta medicala de recuperare medicina fizica si balneologie.

Activitatea medicala se desfosoara la Centrul Medical de Recuperare situat in Botosani, strada Bucovina, nr. 17, sc. B, parter.

(3) Documentele in baza carora isi desfosoara activitatea Centrul Medical de Recuperare al SC RK-MED SRL sunt urmatoarele:

- Certificat de inregistrare in Registrul Unic al Cabinetelor Medicale nr. 145/20.03.2014,
- Autorizatia sanitara de functionare nr. 31/19.03.2014, cu viza anuala la 01.02.2017,
- Avizul Ministerului Sanatatii nr. XI/A/51980/RA/203/15.11.2012 pentru functionarea structurii de spitalizare de zi cu 5 paturi.

(4) Activitatea medicala la SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare este asigurata de medici de specialitate RMFB, asistenti medicali generalisti, asistenti medicali RMFB, kinetoterapeuti, maseuri, alt personal nemedical.

(5) Reprezentantul legal al SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare este d-nul Gavrilas Florin in calitate de asociat unic si administrator asimilat functiei de Manager.

(6) Responsabilul cu activitatea medicala asimilat functiei de Director Medical este dr. Gavrilas Carmen Nicoleta, medic primar RMFB.

1.3. Programul de activitate al SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare este urmatorul: de luni pana vineri intre orele 7:00 – 21:00.

1.3. Atributiile generale al unitatii:

A. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind preventirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistentei medicale;
- c. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;
- d. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

B. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistență medicală în ambulatoriu de specialitate;
- b. Stabilește programul de lucru al compartimentelor din structura sa;
- c. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;



- d. la măsuri pentru creșterea unei ambiante plăcute și de siguranța a pacientului și personalului;
- e. Aplica toate masurile de prevenire a riscurilor clinice și neclinice;
- C. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:**
- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
 - b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
 - c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
 - d. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;
- D. În domeniul resurselor umane:**
- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale;
 - b. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
 - c. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine
- E. În domeniul economic și finanțier:**
- a. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - b. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;
 - c. Organizează efectuarea inventarierii și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
 - d. Organizează și răspunde și asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
 - e. Asigură controlul gestionar și finanțier de fond;
 - f. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- F. În relațiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate**
- În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:
1. 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 ambulatoriu de specialitate. Pentru cetătenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale în asistență ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru accordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
 2. Sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat în condițiile prevazute de lege;
 3. Sa acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetătenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
 4. Să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
 5. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
 6. Să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
 7. 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;
 8. Obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
 9. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;



10. Obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
11. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
12. Existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
13. Să respecte confidențialitatea prestației medicale;
14. Să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
16. 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;
17. 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;
18. Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asigurațiilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
19. Să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul- cadru;
20. Să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
21. Să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
22. Să se preocupe permanent de acoperirea finanțară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
23. Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabineți similare din afara structurii ;
24. Să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a acelor normative privind asistența medicală;

CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare

este asigurat de:

- Manager (Administrator)
- Consiliu medical (director medical, medic coordonator)

2.1. Managerul

Managerul are în principal urmatoarele atributii:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca functie de necesitati;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul unitatii;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. numeste si revoca personalul pentru ocuparea functiilor de conducere;
6. aproba regulamentul intern al unitatii, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
7. înființeaza, prin decizie unica, comisii specializate în cadrul unitatii, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de disciplina si securitate a muncii, al caror mod de organizare si functionare este prevazut în regulamentul de organizare si functionare a unitatii;
8. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, soluzioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale; aproba planul de formare si perfectionare a personalului, în conformitate cu legislatia în vigoare;



9. raspunde de încheierea asigurarii de raspundere civila în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
10. în situația în care unitatea nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
11. raspunde de organizarea și desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, în conditiile legii;

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

1. aproba planul anual de servicii medicale;
2. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitate;
4. raspunde de implementarea protocolelor de practica medicala la nivelul unitatii;
5. urmarește realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de unitatea sanitara;
6. negociază și încheie, în numele și pe seama , protoale de colaborare și/sau contracte cu altri furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii și cresterii calitatii serviciilor medicale;
7. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
8. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
9. raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune masurile necesare atunci când se constată încalcarea acestora;

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

1. raspunde de organizarea activitatii unitatii pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu;
2. aproba și raspunde de realizarea planului de achiziții;
3. aproba investițiile și lucrările de reparatii curente și capitale;
4. raspunde, împreună cu ceilalți membri de conducere, de respectarea disciplinei economico - financiare;
5. identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor unitatii, cu respectarea prevederilor legale;
6. raspunde de respectarea și aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

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

1. aproba și raspunde de respectarea regulamentului de organizare și functionare,
2. reprezinta unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama unitatii, conform legii;
4. raspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activitatii unitatii;
5. raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidențialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului;
6. raspunde de obținerea și menținerea valabilitatii autorizatiei de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatății;
7. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea centrului;
8. raspunde de organizarea arhivei unitatii sanitare și de asigurarea securității documentelor prevazute de lege, în format scris și electronic;
9. raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unitatii, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sanatății;

10. raspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității;
11. conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;



5. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

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

6. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

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

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

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile **Ordinul MS 1101/2016** ;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
9. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției,
10. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

11. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
12. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
13. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
14. verifică și aproba evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
15. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
16. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
17. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

8.Atribuțiile administratorului unității din punct de vedere administrativ

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



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

1. panificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
2. organizarea activității de apărare impotriva incendiilor,
3. monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
4. acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
5. elaborarea documentelor specifice activității PSI,
6. avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
7. controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
8. investigarea contextului producării incendiilor,
9. instruirea celorlalți salariați în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

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

1. Urmărește dacă există sau nu autorizație sănătății pentru toate structurile funcționale;
2. Solicita schimbarea autorizației sănătății de funcționare în cazul modificării structurii de funcționare sau a condițiilor de igienă asigurate la data autorizării;
3. Urmărește realizarea planului de conformare în cazul Autorizației sănătății cu caracter temporar;
4. Întocmeste documentația pentru vîza anuală a autorizației sănătății de funcționare în termenul legal;
5. Urmărește și asigura îndeplinirea tuturor condițiilor și normelor de igienă

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

1. Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucratelor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substancelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca, tinând seama de natura activitatilor din firma.
2. Asigura luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alaptează, tineri, persoane cu dizabilități).
3. Asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucratelor pentru aplicarea lui.



4. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
 5. Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
 6. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
 7. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
 8. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
 9. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum si a sistemelor de siguranta.
 10. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
 11. Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai luncitorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
 12. Asigura conditiile pentru ca fiecare luncitor sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
 13. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a luncitorilor in domeniul SSM.
 14. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
 15. Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului.
 16. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
 17. Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
 18. Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca.
 19. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a luncitorilor cu echipament individual de protectie.
 20. Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificările periodice si, daca este cazul, incercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
 21. Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din firma.
 22. Coordonazeaza activitatatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurările producerii acestora.
 23. Alertaaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
 24. Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
25. Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei.

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

1. initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
2. asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale
3. raspunde de inchiderea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultante din activitatile medicale;
4. controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultante din activitatile medicale;

5. intocmeste planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea;
6. aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale;
7. Coordoneaza activitatea de protectie a sanatatii in relatia cu mediul din unitate avind urmatoarele responsabilitati:
 - stabileste codul de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
 - evalueaza cantitatile de deseuri medicale periculoase si nepericuloase produse in unitatea sanitara; pastreaza evidenta cantitatilor pentru fiecare categorie de deseuri si raporteaza datele in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 856/2002, cu completarile ulterioare;
 - supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;
 - se asigura de cantarirea corecta a cantitatii de deseuri medicale periculoase care se preda operatorului economic autorizat, utilizand cantare verificate metrologic;
 - propune si alege solutia de eliminare finala intr-un mod cat mai eficient a deseurilor medicale periculoase in cadrul fiecarei unitati sanitare;
 - verifica daca operatorul economic ce presteaza servicii de transport al deseurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activitatii si daca autovehiculul care preia deseurile corespunde cerintelor legale;
 - verifica daca destinatarul transportului de deseuri este un operator economic autorizat sa desfasoare activitatii de eliminare a deseurilor;

8.5. Asigura si indeplineste atributiile serviciului tehnic respectiv:

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



8.6. Asigura si indeplineste atributii privind intretinerea echipamentelor medicale si asigurarea contractelor de mentenanta respectiv:

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

8.7. Asigura si indeplineste atributii privind functionarea sistemului informatic respectiv:

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



2.2. Directorul Medical.

2.2.1. Directorul Medical are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unitatii si face propunerii de imbunatatire a activitatii medicale;
2. aproba protocoale de practica medicala la nivelul unitatii si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul unitatii;
3. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul unitatii pentru asigurarea tratamentului adevarat pentru pacienti;
4. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical;
5. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a unitatii pentru activitatii de cercetare medicala, în conditiile legii;
6. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul unitatii, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
7. raspunde de acreditarea personalului medical al centrului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate în unitate, în conformitate cu legislatia în vigoare;
8. analizeaza si ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durată de spitalizare mult prelungită, etc.);
9. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul centrului, în vederea unei utilizari judicioase a fondurilor unitatii, prevenirii polipragmaziei si a rezistenței la medicamente;
10. superviseaza respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicala a pacientilor tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei unitatii;
11. raspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicielor prevazute în protocoalele unitatii, a standardelor privind asepsia si antisepsia, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația si condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
12. coordoneaza activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

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

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

4. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. controlează respectarea procedurilor și protocolelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
6. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele)
7. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
8. prelucrează procedurile și protocolele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
9. răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
10. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
11. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
12. verifică starea de curătenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
13. propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile , cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
15. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curătenie și dezinfecție în secții;
16. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
17. instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
18. instruiește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul :
19. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
20. instruiește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
21. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
22. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitată;
23. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
24. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

CAPITOLUL III

3. Structuri funktionale si atributiile ce revin acesteia

3.1. Consiliul medical

3.1.1. Atribuțiile Consiliului medical

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a metodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacere a pacienților;



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

3.2.Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

3.2.1. Atributii

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitată;
2. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
3. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale
4. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
6. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
7. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocolele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
8. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
10. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
11. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
12. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
13. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;



14. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității
15. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;



3.3. Comisia medicamentului

3.3.1. Atributiile comisiei medicamentului

1. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul , în vederea utilizării judicioase a fondurilor , prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. Stabilește prioritatile in ceea ce priveste politica de achiziții de medicamente, materiale sanitare.
3. Necessarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.
4. Stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în unitate, specific fiecărei secții,determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
5. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
6. Intocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor - denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;
7. Verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală
8. Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
9. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
10. Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
11. Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
12. Referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi inaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesar și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
15. Analizează consumul de medicamente pe secții și pe spital;

3.4. Comisia de farmacovigilenta

3.4.1. Atributiile comisiei de farmacovigilenta:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANM copii ale acestor fișe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.
3. Recomanda achizitionarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului;
- 4.Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
5. După analiza cazului in comisia de farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoștință.

3.5. Structura de management a calitatii

3.5.1. Atributiile responsabilului cu managementul calitatii (RMC)

- 1.Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;



2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - 2.1. Manualul calității;
 - 2.2. Procedurile;
3. Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

3.6. Comisia de coordonare a implementării managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor

3.6.1. Atributii

1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
2. Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
3. Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
4. Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul (prin planul strategic și/sau planul de management);
5. Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
6. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
7. Prin membrii săi, pune la dispoziția RMC. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
8. Susține în permanență RMC în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea , monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
9. Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul unitatii a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatațe;
10. Pune la dispoziția RMC. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul ;



11. Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar RMC., să evalueze punctual nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocole aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
12. Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către unitate și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în unitate, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul unitatii , precum și eventualele modificări/completări la acesta;
13. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul unitatii , face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a raportelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
14. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale ;
15. Analizează anual propunerile formulate de către RMC privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul priorității acestora;
16. Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
17. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
18. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor RMC. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
19. Identifică procesele din spital și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
20. Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor de acreditare a unitatii. și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția , condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
21. Coordonă elabarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu structura de management a calității

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

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

1. Aprobă programul anual de securitate și sănătate în munca
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă.
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca.
8. Informează inspectoratele de protecția muncii despre starea protecției muncii în propria unitate.
9. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu



- implicații în domeniul protecției muncii.
10. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.
 11. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitatei de muncă.

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

1. Să – și însușească, să respecte și să aducă la cunoștința întregului colectiv din care face parte, normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora.
2. Să participe la instructajele de protecția muncii organizate de instituție, sau orice altă formă de instruire în domeniu.
4. Să asigure instructajul periodic și la locul de muncă și să țină evidență programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj.
5. Să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la locul de muncă.
8. Să opreasă lucrul la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.
9. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
10. Să verifice avizul medical al noilor angajați și a celor cu schimbarea locului de muncă, înainte de începerea activității.

In cadrul unitati de sanatate si securitatea in munca este responsabil managerul unitatii care indeplineste si atributiile responsabilului cu protectia muncii pe locuri de munca

3.8. Relatiile cu presa

1. Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.
2. Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviewarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.
3. Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.
4. Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.
5. Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.
6. Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii.
7. Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.
8. Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.
9. Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorul unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .
10. Nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia pacientului precum și un eventual handicap al acestuia.

11. Nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat Acord scris.
12. Nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia.
13. Informații cu privire la persoanele aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul scris al persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul scris familiei sau apărătorilor.
14. Managerul/purtătorul de cuvânt va însobi reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviewarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviewarea sa.
15. În cadrul Spitalului, **relația cu mass-media** este asigurată **numai** prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:
 - a. accesul delegaților cu acordul managerului, când aceștia vor fi însobiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
 - b. accesul delegaților Ministerului, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însobesc.
16. În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, acestea vor fi instruși obligatoriu cu prevederile limitei de competență și a regulației și a procedurilor implementate;

3.9. Comisia de inventariere a patrimoniului

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

1. efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii potrivit planului anual de inventariere;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii cu respectarea prevederilor legale;
3. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinta sau în custodie;
4. intocmeste situația comparativa împreună cu persoanele care tin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensațiilor și le supun aprobării;
5. determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
6. intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
7. face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
8. intocmeste situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu miacare lenta sau neutilizabile.

3.10. Consiliul etic

Consiliul etic are următoarele atribuții:

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



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

3.11. Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)

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

3.11.1. Atribuțiile principale ale Echipei de gestionare a riscurilor la nivel de unitate (EGR) constau în:

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

3.12. Compartiment juridic

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

- Desfășoară activități menite să rezolve petițiile formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări ulterioare;
- Asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări ulterioare;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;
- Urmărește respectarea Legii nr.46/2001 Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;

- Colaborează cu toate organismele abilitate prin lege să cerceteze cauzele și împrejurările producerii de accidente și alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea respectând prevederile legale în vigoare.



Capitolul IV FINANTAREA SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare

4.1. SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare este o institutie sanitara privata a carei surse de finantare sunt:

- sume încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu C.A.S. Botosani;
- sume încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu alti asiguratorii privati;
- sume încasate pentru serviciile medicale furnizate la cerere;

4.2. SC RK-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare poate realizeaza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari;
- legate;
- asocieri investitionale în domenii medicale sau de cercetare medicala si farmaceutica
- închirierea temporara, fara pierderea totala a folosintei, a unor spatii medicale, dotari cu echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu agenti economici;
- contracte de cercetare si alte surse;

3.3. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractataate cu CAS se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Capitolul V ACTIVITATEA MEDICALA

5.1. SC R.K.-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare dispune de dotarea minimă prevăzută de Ordinul Ministrului Sănătății nr. 153/2003 pentru specialitatea recuperare medicală, medicină fizică și balneologie, și anume:

- aparat de măsurat tensiunea arterială cu stetoscop;
- negatoscop;
- aparat curenți diadinamici sau aparat curenți de joasă frecvență-impulsuri etc.;
- aparat curenți interferențiali interfrem, interdyn, diafrem sau nemectron;
- aparat terapie cu ultrasunete;
- dotări minime pentru kinetoterapie (spalier, saltea, oglindă etc.); termometru;
- ciocan reflexe.

5.2. In cadrul Centrului Medical se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate

- injectii IM, IV, ID, IA.
- perfuzii.

La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:

- ace si seringi de unica folosinta;
- alcool, iod, apa oxigenata, cloramina, rivanol, pansamente sterile, fesi, vata chirurgicala de unica folosinta, manusi de unica folosinta;
- truse de perfuzii de unica folosinta.

5.3. Personalul medical al SC R.K.-MED SRL – Centrul Medical de Recuperare are urmatoarele obligatii:

1. pastrarea confidentialitatii asupra infomatiilor medicale referitoare la pacientii consultati si tratati;



2. accordarea in mod nediscriminitoriu a serviciilor medicale;
3. respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
4. informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de ale utilizata;
5. informeaza pacientul privind starea de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiiale ale fiecarei proceduri, al alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic si obtine consimtamantul informat al pacientului/apartinatorului/representantului legal;
6. datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrarii sunt prelucrate cu buna credinta in scopuri specificate si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
7. prelucrarile statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimtamantului in mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare;
8. manevrele care implica solutii de continuitate (injectiile, infiltratiile, etc.) vor fi efectuate utilizand seringi si ace de unica folosinta, vata medicinala si solutii aseptice (alcool sanitara, alcool iodat, etc.), toate in conditii legale de valabilitate;
9. nu se vor utiliza materiale si instrumente sanitare a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
10. sa completeze prescriptiile medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice;
11. sa parcurga planul de pregatire profesionala continua conform legislatiei in vigoare
12. implementeaza si respecta procedurile si protocoalele in limita de competenta;
13. obtinerea consimtamantului informat al pacientului/apartinatorului in conditiile si a procedurilor implementate;
14. respectarea drepturilor pacientilor;

5.4. Criterii de prioritizare ale internarilor

Internarea pacientilor se face fara discriminari legate de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, conditii sociale, optiuni politice sau antipatii personale.

1. Pacientii cu afectiuni cronice se interneaza conform listelor de asteptare existente, in limita contractului cu CAS.
 2. Pacienii cu afectiuni care nu necesita supraveghere mai mare de 12 ore beneficiaza de spitalizare de zi in limita contractului cu CAS in functie de domiciliul pacientului si durata de spitalizare.
- Criteriile de prioritizare a internarilor pentru pacientii inscrisi pe liste de asteptare sunt:
1. Unele afectiuni cu caracter de urgente medicale in limita specialitatii RMFB ce pot fi tratate in cadrul unitatii noastre conform protocoalelor de tratament, cu personalul si aparatura din dotarea acestuia.
 2. Afectiuni cronice acutizate.
 3. Afectiuni medicale decompensate.

5.5. Principalele circuite functionale ale activitatii medicale sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului,
- circuitul personalului medico-sanitar,
- circuitul lenjeriei,
- circuitul deseurilor.

5.5.1.Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului cuprinde spatiile destinate serviciului de consultatie, internare-externare de spitalizare de zi si de tratament medicamentos si fizioterapic.

Serviciul de internare cuprinde biroul receptie-fisier, cabinetul de consultatie si spatiul de prelucrare sanitara (vestiar pacienti, baie, dus).

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde salonul de spitalizare de zi special amenajat cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (deseuri, lenjerie murdară).

Organizarea salonului de spitalizare de zi respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii aferente pentru îngrijirea bolnavului - sala de tratamente fizioterapie, kinetoterapie, termoterapie, hidroterapie, depozit lenjerie, depozit obiecte si materiale curatenie, magazie, depozit deseuri medicale.

Curatenia si dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi, ori de cate ori este necesar în conformitate cu procedurile operationale și de lucru implementate;



5.5.2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale și implica elemente fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate,
- portul corect al echipamentului de protecție cu respectarea codurilor de culori stabilite prin regulament;
- igiena personală (în principal igiena corecta a mainilor).

In cadrul unitatii se stabilesc urmatoarele coduri de culori a echipamentului de protectie:

- a. Medici – culoare albă
- b. Asistenti medicali – culoare albă;
- c. Kinetoterapeut – culoare albă;
- d. Infimier – culoare bleu;

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

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice,
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infectioase pe care o are personalul.
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt, igienic.

Spalarea mainilor cu apă și sapun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă,
- după folosirea toaletei,
- după folosirea batistei,
- înainte de administrarea medicamentelor la bolnav,
- înainte de examinarea bolnavului,
- după colectarea lenjeriei murdară.

Spalarea și dezinfecția mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice,
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie.
- înainte și după diverse tratamente.

Personalul are obligația să poarte ecuson pentru identificarea de către pacient/apartinator a numelei, prenumelui și categoria profesională;

5.5.3. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spalarea și transportul lenjeriei curate de către firma specializată cu care există încheiat contract de prestari servicii de spalare și igienizare lenjerie, depozitarea lenjeriei curate în secție, colectarea lenjeriei murdară și predarea ei firmei specializate conform programului stabilit pe unitate.

Cod culori saci lenjerie:

- albastru - lenjerie murdară
- negru/alb - lenjerie curată.

Colectarea lenjeriei murdară se face la patul bolnavului direct în sac.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii spacial amenajate care vor fi periodic curatare si dezinfecțiate.

Colectare, transportul, depozitarea, periodicitatea si modul de schimbare a lenjeriei se vor efectua cu respectarea procedurilor operationale si de lucru implementate;



5.5.4. Circuitul deseurilor

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Colectarea deseurilor

Deseurile nepericuloare se colecteaza la locul de producere in pungi negre.

Deseurile periculoase se colecteaza in cutii galbene de plastic pentru cele taietoare – intepatoare si in cutii galbene cu saci in interior pentru cele infectioase solide si lichide.

Transportul deseurilor

Toate deseurile colectate in saci negri se transporta la pubela de gunoi.

Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Colectarea, transportul, depozitarea temporara si eliminarea deseurilor se vor efectua cu respectarea procedurilor operationale si de lucru implementate;

Capitolul VI ACTIVITATEA SECTIEI DE SPITALIZARE DE ZI

6.1. In compartimentul spitalizare de zi se furnizeaza servicii programabile de diagnostic, tratament si monitorizare pentru pacientii care nu necesita supraveghere pe o durata mai mare de 12 ore;

6.2. Spitalizarea de zi asigura servicii medicale ambulatorii la nivel de unitate sanitara privata cu paturi;

Pot fi furnizate in regim de spitalizare de zi:

1. Servicii pentru afectiuni a caror diagnostic nu poate fi stabilit in ambulatoriu,
2. Tratament si monitorizare pentru afectiuni cronice,
3. Servicii de recuperare reabilitare.

6.3. Bolnavii prezentati la biroul receptie (fisier) din proprie initiativa sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la alte unitati sanitare vor fi programati pentru consultatie de specialitate la cabinetul medical al centrului.

6.4. La data programata pacientii vor fi examinati, se vor face trimiteri pentru investigatii paraclinice si li se va stabili diagnosticul si planul terapeutic ambulatoriu sau prin spitalizare de zi (functie de afectiune).

6.5. Serviciile medicale acordate in cadrul centrului pentru pacientii asigurati vor fi acordate gratuit in limita fondurilor disponibile conform contractului cu CJAS Botosani. Dupa epuizarea sumelor pacientul poate opta pentru inscrierea pe liste de asteptare sau plata serviciilor medicale recomandate – la cerere.

6.6. Biroul de internari - externari

Biroul de internari-externari are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile si iesirele bolnavilor din unitate;
- asigura inregistrarea datelor de indentitate a pacientilor la internare in Foaia de Observatie Clinica generala;
- inregistraza Foaia de spitalizare de zi in Registrul de Internari;
- efectueaza „miscarea zilnica a bolnavilor” in colaborare cu asistentii sefi de sectie;
- intocmeste deconturile pacientilor care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- tine evidenta bolnavilor internati pe fiecare sectie si o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- incaseaza serviciile medicale pe baza de chitantier si depune sumele in baza unui borderou la caseria central;
- indeplineste rolul de birou de informatii;



6.7. Atributiile personalului sectiei spitalizare de zi

6.7.1. Atributii medicului curant

- examinează fara discriminare pacienții , imediat după internare și completează Fisa de spitalizare de zi ;
 - are obligativitatea de obținere a consimțământului informat al pacientului/apartinitorului în codiile legii și cu respectarea procedurilor;
 - are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind drepturile și obligațiile pacientului,
 - are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind diagnosticul, natura și scopul tratamentului , intervenția și strategia terapeutică propusa, alternative viabile la tratament, riscurile neefecțuarii tratamentului și investigațiilor, dreptul la o a doua opinie, informații privind dieta;
 - are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și participarea la vizita medicală a personalului medical aflat în diverse stagiile de pregătire
 - formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;
 - colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați;
 - controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistența medicală cu care lucrează;
 - consemnează în Fisa de spitalizare de zi, investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
 - consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condică pentru eliberarea medicamentelor;
 - consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile(conform CIM 10);
 - întocmește epicriza la externare;
 - supraveghează tratamentele efectuate de către asistențele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
 - asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
 - controlează și răspunde de starea de curătenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare;
 - participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacitatii de muncă;
 - întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
 - redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
 - desfășoară o activitate de educație sănătoasă a bolnavilor și aparținătorilor;
 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita pregătirii profesionale și a competențelor.

6.7.2. Atributiile Medicului coordonator a compartimentului de spitalizare de zi

Medicul coordonator are în principal următoarele atribuții:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
3. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
4. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investigațiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;



5. coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medical din secția pe care o conduce;
6. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavului în secție;
7. controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
8. are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind drepturile și obligațiile pacientului,
9. are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind diagnosticul, natura și scopul tratamentului, intervenția și strategia terapeutică propusă, alternative viabile la tratament, riscurile neefecutării tratamentului și investigațiilor, dreptul la o sau două opinie, informații privind dieta
10. are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și participarea la vizita medicală a personalului medical aflat în diverse stagiile de pregătire
11. controlează și răspunde de calitatea îngrijirilor medicale zilnice, de asigurarea igienei corporale pentru pacienții internați;
12. ia măsurile necesare și suficiente pentru asigurarea condițiilor de microclimat și a condițiilor hoteliere pentru asigurarea confortului fizic și psihic al pacientului cu respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare (temperatura mediului ambiant, apa curentă, caldă, rece, grupuri sanitare funcționale, lenjerie integră și curată)
13. controlează și asigură utilizarea, circuitul, precum și modul de administrare a medicamentelor pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
14. controlează modul de păstrare a documentelor medicale în secție pentru păstrarea confidențialității datelor pacienților în concordanță cu prevederile legale în vigoare (documente scrise și electronice);
15. răspunde de corecta raportare a diagnosticelor de externare și a procedurilor efectuate pentru pacienții externați;
16. stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
17. întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine;
18. 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;
19. propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
20. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
21. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
22. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
23. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
24. urmărește aplicarea și respectarea procedurilor operationale, de lucru a protocoalelor de diagnostic și a procedurilor de practică medicală specifice;
25. Trimestrial întocmeste și înaintează consiliului medical raportul de autoevaluare a activitatii desfasurata in cadrul compartimentului;

6.7.3. Atributiile asistentului coordonator a compartimentului de spitalizare de zi

Asistentul coordonator are în principal urmatoarele atribuții:

1. controleaza, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevazute în fișa postului de către asistentii medicali și personalul auxiliar;
2. organizeaza întâlniri de lucru cu asistenții medicali;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunatatirea acesteia;



4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practic elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din România si aprobate de Ministerul Sanatății Publice;
5. stabileste pentru personalul din subordine, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate în cadrul unității;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate în afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din România, cu institutiile de învamânt si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala;
10. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
11. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
12. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre întregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
13. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
14. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
15. ia masuri pentru respectarea de catre pacienti a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerariei în saloane);
16. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate în munca, regulamentul de organizare si functionare al centrului, regulamentul de ordine interioara , normele privind preventia si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
17. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.
18. urmareste aplicarea si respectarea procedurile operationale, de lucru si a procedurile de practica medicala implementate;

6.7.4. Atributii asistent medical:

6.7.4.1. Atributiile/Responsabilitatile postului:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
3. Respectă regulamentul intern,Regulamentul de organizare si functionare.
4. Respecta programul de munca.
5. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Codul de etica elaborat si implementat la nivelul unității.
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,foloseste integral si cu maxima eficiența timpul de munca.
7. Prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
8. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
9. Informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat).
10. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
11. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
12. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluatează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
13. Identifică pacientul din cel puțin două surse cu ocazia oricărui serviciu, tehnica de ingrijire acordată.



14. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
15. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
16. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
17. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
19. Raspunde de gestionarea FSZ și de pastrarea în bune condiții a acestora.
20. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
21. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foia de observație a bolnavului și evidențele speciale.
22. Notează recomandările medicului consemnate în FSZ, privind rolul delegat, le executa autonom în limita competenței.
23. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
24. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziole, schimbării poziției bolnavului în caz de necesitate.
25. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
26. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
27. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
28. Semnalează medicului orice modificări depistate ..
29. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
30. Pregătește pacientul pentru externare.
31. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
34. Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență.
35. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, etc.)
36. Respectă și apără drepturile pacientului.
37. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
39. Aplică și respectă procedurile operaționale, de lucru și procedurile de practică medicală specifice și în limita sa de competență;
40. Întocmeste împreună cu pacientul/apartinitorul planul de îngrijire și duce la înăpere obiectivele, activitățile stabilite prin planul de îngrijire;

6.7.4.2. Responsabilitatele asistentului medical în respectarea Ordin MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curatenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția măinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratață și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare ;

SOCIETATEA COMERCIALĂ
C.R.K. MED

Anunță imediat asistenta şefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
 - Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însotitorilor și face educație sanitară;
 - Supravegheaza și controleaza păstrarea igienei personale a pacientilor;
 - Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentrudezinfecție;
 - Asigură și supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
 - Instruiește personalul din subordine privind autodeclarearea imbolnavirilor și urmărește aplicarea acestor masuri.
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Controlează și supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacientilor precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- Răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a pacientului la internare.
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- Instruiește periodic personalul din subordine cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și verifică respectarea acestor prevederi.

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

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deseurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 2. Ambalarea deseurilor
 3. Depozitarea temporară a deseurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deseurilor periculoase în unității sanitare;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

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

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;



2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

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

- Aplicarea NSSM

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

- Aplicarea normelor PSI

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

Sesizeaza, elimina și / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca

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

Respecta procedurile de urgență și de evacuare.

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

Capitolul VII ACTIVITATEA LABORATORULUI Recuperare Medicina Fizica și Balneologie (BAZA DE TRATAMENT)

Atributii asistent medical balneofizioterapie:

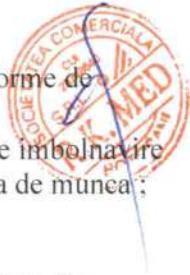
1. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice ;



3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite ;
4. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ;
5. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea ;
6. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe ;
7. Acorda primul ajutor in situatii de urgență si cheama medicul;
8. Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor ;
9. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
10. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;
11. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;
12. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
13. Sa nu-si depaseasca atributiile de serviciu ;
14. Sa fie loiala echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional ;
15. Respecta si apara drepturile pacientului;
16. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
17. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar
18. Participa la instructajele impuse de CPCIN, PSI si protectia muncii ;
19. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul de lucru ;
20. Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2016** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, prevederile **Ordin MS 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru teste de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare ; **Ordinului MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

Atributiile kinetoterapeutului

1. Pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii, cat si a bolilor asociate, aplica planul de tratament specific recuperator;
2. Aplica terapia prin miscare folosind metodologia reclamata de starea si evolutia patologica a bolnavului in sala de kinetoterapie, special amenajata ;
3. Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu mediul de resort asupra starii de sanatate si a evolutiei bolnavului ;
4. Tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si urmareste din punct de vedere al optimizarii, eficienta tratamentului ;
5. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatie sanitara corespunzatoare tratamentului medical recuperator ;
6. Poate efectua gimnastica electrica in functie de starea bolnavului ;
7. Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
8. Sa nu-si depaseasca atributiile de serviciu ;
9. Sa fie loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional ;
10. Respecta si apara drepturile pacientului;



11. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 12. Are obligatia de anunta in cel mai scurt timp kinetoterapeutul in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
 13. Participa la instructajele impuse de CSPAN, PSI si protectia muncii ;
 14. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul de lucru ;
 15. Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226/2016 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, prevederile Ordin MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru teste de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare ; Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 16. Aplica si respecta procedurile si protoacoale in limita sa de competenta;
- Atributii asistent medical balneofizioterapie si masaj:**
1. Aplica masajul terapeutic indicat in fisa de tratament folosind metode impuse de starea si evolutia patologica a bolnavului in sala de masaj special amenajata ;
 2. Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu kinetoterapeutul cu privire la starea de sanatate si evolutia bolnavului ;
 3. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatie sanitara corespunzatoare tratamentului aplicat ;
 4. Informeaza kinetoterapeutul cu privire la continutul metodelor de masaj aplicat pentru completarea fisiei bolnavului ;
 5. Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
 6. Sa nu-si depaseasca atributiile de serviciu ;
 7. Sa fie loial echipei de recuperare si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional ;
 8. Respecta si apara drepturile pacientului;
 9. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
 10. Are obligatia de anunta in cel mai scurt timp asistentul sef si kinetoterapeutul in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
 11. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
 12. Participa la instructajele impuse de CSPAM, PS si protectia muncii ;
 13. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul de lucru ;
 14. Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2016** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, prevederile **Ordin MS 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru teste de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare ; **Ordinului MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
 15. Aplica si respecta procedurile si protoacoale in limita sa de competenta;

Capitolul VIII ACTIVITATEA AMBULATORIE

Asistenta medicala ambulatorie este asigurata:

- cabinetul medical de specialitate RMFB cu corespondent în secția cu paturi spitalizare de zi RMFB.
- Cabinet medical de specialitate reumatologie

Principalele activități desfășurate în ambulatoriu:



1. **Informarea** directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea ambulatoriului (ex: specialitățile care își desfășoară activitatea, modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de Asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
2. **Programarea** telefonică sau în mod direct a pacienților pentru serviciul medical solicitat,
3. **Primirea și trierea pacienților** în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă sau în funcție de dorința expresă a lor.
4. **Consultul medical** de specialitate este acordat de către medici asistati de personal mediu sanitar (asistente medicale). Consultul medical de specialitate constă în:

- Control post-internare: pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului;
- Consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare: pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații);
- Consult medical de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara;
- Consult medical la cererea pacientului, plătit integral de acesta.

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

1. 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 ambulatoriu de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului European de Asigurari de Sanatate, furnizorii de servicii medicale în asistență 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;
2. Sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat în condițiile prevazute de lege;
3. Sa 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;
4. Să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
5. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
6. Să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
7. 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;
8. Obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
9. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
10. Obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
11. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
12. Existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;

13. Să respecte confidențialitatea prestației medicale;
14. Să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
16. 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;
17. 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;
18. Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
19. Să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul- cadru;
20. Să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
21. Să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
22. Să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
23. Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabineți similare din afara structurii ;
24. 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;

Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are în principal urmatoarele atributii:

1. Asigurarea asistentei medicale de specialitate a pacientilor ambulatori;
2. Asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență, în caz de boala sau accident;
3. Îndrumarea pacientilor către unitatile sanitare cu paturi în cazul cand este necesara internarea
4. Programarea judicioasă a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiilor și amanarilor;
5. Executarea masurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
6. Organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al salariaților.
7. Organizarea activitatii proprii a cabinetului pentru cresterea eficienței actului medical cu respectarea reglementarilor legale în vigoare;
8. Sa informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală expediată direct, despre rezultatele investigațiilor prescrise.
9. Sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate, pentru care asiguratul a avut bilet de trimitere initial eliberat de medicul de familie, cu excepția urgentelor și a afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu
10. Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua și/sau a treia consultatie în vederea stabilirii diagnosticului și /sau tratamentului, se face direct, fără alt bilet de trimitere de la medicul de familie.
11. Sa furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor în vigoare ca urmare a unui act medical propriu; Medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
12. Sa nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicita aceste servicii medicale;
13. Sa ofere relații asiguraților despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii imbolnavirilor și a pastrării sănătății;
14. Sa respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
15. Sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

16. Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului de specialitate si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
17. Completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
18. Actualizarea listei asigurațiilor cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
19. Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical



Medicul de specialitate

Principalele atributii ale medicului din cabinetul de ambulator:

1. consulta pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
2. consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile în registrul de consultatii;
3. elibereaza retete parafate si semnate, conform reglementarilor legale în vigoare;
4. elibereaza scrierea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
5. elibereaza bilet de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporar de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale în vigoare;
6. Inregistreaza si raporteaza distinct serviciile medicale ambulatorii, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate
7. Indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice ;
8. Recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgență, intocmeste biletul de trimitere ;
9. Dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
10. Intocmeste fisile medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare ;
11. comportament si tinuta conform normelor codului de etic si deontologie profesionala;
12. respecta confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
13. aplica si respecta procedurile operationale, de lucru si protocoalele de practica medicala specifice si in limita sa de competenta;

Asistentul medical

1. Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator:
2. solicita actele de identificare ale pacientilor, biletul de trimitere, doveda de asigurat;
3. noteaza datele de identificare în registrul de consultatii;
4. efectueaz tratamente la indicatia medicului;
5. poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parfa;
6. respectarea confidentialitatii actelor medicale;
7. comportament si tinuta în conformitate cu codul de etic si deontologiei medicale;
8. alte atributiuni specifice.
9. aplica si respecta procedurile operationale, de lucru si procedurile de practica medicala specifice si in limita sa de competenta;

Registratorul medical

1. Registratorul medical din ambulatoriu are în principal urmatoarele sarcini:
2. Întocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea bolnavilor, când acestia se prezinta pentru prima data la cabinet;
4. Pastreaza în conditii optime fisierul ambulatoriului si evidentele primare;
5. Asigura programările la consultatii de specialitate si tratamente specifice;
6. Asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetul de specialitate;
7. La solicitare inscrie pacientii pe liste de asteptare;

8. Informeaza, da lamuriri și îndrumă competent solicitantii în ceea ce priveste nevoile de asistența medicală ale acestora.
9. aplica și respectă procedurile operaționale, de lucru și procedurile de practica medicală specifice și în limita sa de competență;



Capitolul IX Drepturile și obligațiile pacientilor

9.1. Definiții

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

9.2. Drepturile pacienților

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

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

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

9.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

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

9.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

1. Pacientul are dreptul să refuze sau să opreasă o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;



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

19.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

19.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3. Obligațiile pacienților

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curătenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoie să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjerie de pat primite pentru sederea în spital;
9. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitată, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).
10. Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie și se sanctionează cu amenda contraventionala de la 100 - 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice alta persoană care se află în unitatea sanitara.



Capitolul X POLITICA IN DOMENIUL CALITATII

Misiune

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

Viziune

Societatea SC R.K.-MED SRL Centrul Medical de Recuperare sa devina furnizor de servicii medicale, etalon al profesionalismului si calitatii in concurenta cu sistemul public si privat.

Obiective generale

- Cresterea gradului de satisfactie a pacientului și/sau apartinatorului;
- Cresterea gradului de satisfactie a personalului;
- perfectionarea continua a personalului;
- imbunatatirea continua a serviciilor oferte.

Calitatea seviciilor in unitate trebuie sa urmareasca principiile de baza ale calitatii serviciilor:
Orientarea catre pacient

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

- Conducerea

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

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

- Implicarea personalului

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

- Abordarea procesuala

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

- Abordarea sistemica

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

- Im bunatatirea continua

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

- Abordarea factuala la luarea deciziilor

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

- Relatii reciproc avantajoase cu furnizorii

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

Capitolul XI Dispoziții Finale

Administratorul societatii SC R.K.-MED SRL Centrul Medical de Recuperare, Dnul Gavrilas Florin are obligatia de a respecta independenta profesionala a personalului medico-sanitar angajat.

Administratorul societatii SC R.K.-MED SRL Centrul Medical de Recuperare, Dnul Gavrilas Florin are obligatia de a asigura cunoșterea și aplicarea în practică de către personalul cabinetului a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomișând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însușitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații societatii SC R.K.-MED SRL Centrul Medical de Recuperare precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozițiivelor cu care își desfășoară activitate)

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o maniera care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnatură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de 01.08.2017 și va fi adus la cunoștința salariaților.

GAVRILAȘ FLORIN
Manager, Reprezentant legal al
SC R.K.-MED SRL Centrul Medical de Recuperare



Reprezentantul salariatilor
Kt. Gheorghiu Sorin

Director medical,
Dr. Gavrilas Carmen

