**ROMÂNIA Anexa**

**JUDEȚUL SATU MARE la PHCJSM nr.\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2024**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

**2024**

**CUPRINS**

**Capitolul I:** Date generale și atribuțiile spitalului (pag.3)

**Capitolul II:** Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.4)

**Capitolul III:** ConducereaSpitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.8)

**Capitolul IV:** Consilii, comisii, comitete din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare(pag.18)

**Capitolul V:** Aparatul funcţional şi structuri auxiliare ale Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.29)

**Capitolul VI:** Finanţarea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.47)

**Capitolul VII**: Atribuții privind acordarea serviciilor medicale de către Spitalul Județean de Urgență Satu Mare (pag.47)

**Capitolul VIII**: Principalele atribuţii ale personalului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.57)

**Capitolul IX:** Programe naționale (pag.71)

**Capitolul X:** Examenul medical al personalului angajat al unității (pag.72)

**Capitolul XI:** Circuitele spitalului (pag.73)

**Capitolul XII**: Drepturi și obligații ale pacientului (pag.77)

**Capitolul XIII:** Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea se servicii medivcale (pag.78)

**Capitolul XIV:** Dispoziții finale (pag.80)

**Capitolul I**

**Date generale și atribuțiile spitalului**

**Date generale:**

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare (S.J.U. Satu Mare) este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, care furnizează servicii medicale spitalicești, clinice și paraclinice.

**Sediul central** - Locația I, al unității se află în municipiul Satu Mare, pe str. Ravensburg nr. 1-3, cu secții în următoarele locații din municipiul Satu Mare:

* Locația II - situată pe str. Eroii Revoluției nr.1-2,
* Locația III – Secția Boli infecțioase - situată pe str. Corvinilor nr.43-45 ;
* Ambulatoriul integrat cu cabinete de specialitate situată pe str. Gheorghe Lazăr nr.1-2
* Centru de Sănătate Mintală – situată pe str. Astronauților nr.5-7
* Serviciul Județean de Medicină Legală – situată pe Str.Ady Endre nr.34/A

**Locația IV- Tășnad** situată pe str.Nicolae Bălcescu nr.25 și Ambulatoriul integrat situat pe str. Zorilor nr.21

Organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Județean de Urgență Satu Mare este un spital de **categoria a III-a**, care funcționează pe principiul autonomiei financiare, bugetul propriu de venituri şi cheltuieli fiind supus aprobării Consiliului Județean Satu Mare, la propunerea managerului. Finanțarea se bazează, în principal, pe contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate (C.J.A.S.) Satu Mare, pe sumele alocate de la bugetul de stat, prin Ministerul Sănătății, pe fondurile direcționate din bugetul Consiliului Județean Satu Mare, pe sumele aferente programelor naționale de sănătate și pe veniturile obținute din prestarea serviciilor medicale ori provenite din donații și sponsorizări.

**Atribuțiile spitalului:**

S.J.U. Satu Mare este principalul furnizor de servicii medicale din județul Satu Mare, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi şi ambulatoriu, gestionând, în același timp, și urgenţele medicale, astfel că, unitatea acoperă întreaga arie a practicilor de specialitate din sfera sănătății, de la cele preventive și curative, până la cele recuperatorii.

S.J.U. Satu Mare acordă primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane aflate în stare critică, oricând situația o impune, asigurând prin toate structurile sale, în funcție de specificul fiecăreia, condiţiile necesare cazării, efectuării de investigaţii medicale, acordării de tratament, acoperirii nevoilor de igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale. De asemenea, dacă situația o impune, S.J.U. Satu Mare facilitează transportul pacienților la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Pe lângă acordarea continuă a asistenței medicale, Spitalul Județean de Urgență Satu Mare este pregătit să mențină standardul de calitate în furnizarea serviciilor de specialitate și în situațiile de criză (dezastre, tulburări sociale, război etc.), angajându-se să participe cu toate resursele de care dispune la înlăturarea efectelor acestora.

Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate stabilește criteriile care guvernează activitatea S.J.U. Satu Mare, competențele unității spitalicești fiind aprobate de Consiliul Județean Satu Mare, cu avizul Ministerului Sănătății.

**Capitolul II**

**Structura organizatorică**

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare funcționeză cu structură organizatorică aprobată cu 1.102 de paturi:

* Paturi pentru însoțitori 72 paturi

din care 10 paturi la Tășnad

* Paturi pentru spitalizare de zi 79 paturi

din care 10 paturi la Tășnad

Structura organizatorică a Spitalului Judeţean de Urgenţă Satu Mare aprobată este următoarea:

**locația I – Strada Ravensburg nr. 1-3**

-Secția cardiologie **60 paturi**

din care:

* comp. cardiologie intervențională 6 paturi

Compartiment chirurgie cardiovasculară **6 paturi\***

Compartiment nefrologie **16 paturi**

din care:

* dializă peritoneală 2 paturi

-Secția pediatrie **55 paturi**

din care:

* terapie acută 5 paturi
* compartiment pneumologie 5 paturi
* compartiment cardiologie 5 paturi
* compartiment diabet zaharat, 5 paturi

nutriție și boli metabolice

-Secția ATI **35 paturi**

din care:

* compartiment toxicologie 3 paturi
* postoperator – oftalmologie 2 paturi

-Secția gastroenterologie **25 paturi**

-Secția chirurgie generală et.1 **79 paturi**

din care:

* compartiment chirurgie 8 paturi

orală și maxilo-facială

* compartiment chirurgie vasculară 4 paturi
* Secția chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă et.3 **25 paturi**

din care:

* compartiment pentru arși 10 paturi
* Secția ortopedie și traumatologie et.4 **50 paturi**
* Secția chirurgie și ortopedie infantilă et.5 **25 paturi**
* Secția urologie parter **30 paturi**
* Secția obstetrică – ginecologie **85 paturi**

din care:

* compartiment onco-ginecologie 10 paturi
* compartiment obstetrică patologică 5 paturi
* Secția neonatologie **50 paturi**

din care:

* compartiment prematuri 10 paturi
* compartiment terapie intensivă 13 paturi
* Secția ORL **25 paturi**

din care:

* compartiment ORL copii 8 paturi
* Secția neurologie **60 paturi**

din care:

* terapie acută 10 paturi
* compartiment neurologie cronici 15 paturi

- Unitate Primire Urgențe (UPU) – SMURD

- Centru de hemodializă 7 aparate

**locația II – Strada Eroii Revoluției, nr. 1-2**

* Secția medicină internă **75 paturi**

din care:

* compartiment endocrinologie 5 paturi
* compartiment reumatologie 10 paturi

- Secția diabet zaharat, nutriție și boli metabolice **25 paturi**

din care:

* terapie acută 5 paturi
* Secția oncologie medicală  **55 paturi**

din care:

* compartiment hematologie 10 paturi
* Secția oftalmologie  **25 paturi**

din care:

* compartiment oftalmologie copii 5 paturi
* Secția psihiatrie acuți **62 paturi**
* Secția psihiatrie cronici  **60 paturi**
* Compartiment psihiatrie pediatrică **10 paturi**
* Secția dermatovenerologie **25 paturi**

sală de mici intervenții chirurgicale

* Secția de medicină fizică și de reabilitare **25 paturi**

(recuperare, medicină fizică și balneologie)

**Strada Corvinilor**

* Secția boli infecțioase adulți **63 paturi**

din care:

* compartiment HIV/SIDA adulți 5 paturi
* compartiment boli infecțioase copii 12 paturi
* compartiment HIV/SIDA copii 5 paturi

**Localitatea Tășnad**

* Secția medicină internă cronici **26 paturi**
* Secția pediatrie **25 paturi**

din care:

* compartiment recuperare pediatrică 5 paturi
* Camera de gardă – Tășnad

**TOTAL:** **1102 paturi** \*

* Însoțitori **72 paturi**

din care: 10 paturi la Tășnad

* Spitalizare de zi **79 paturi**

din care: 10 paturi la Tășnad

\*6 paturi închise temporar – Compartiment chirurgie cardiovasculară

- Farmacia cu punct de lucru în locația II și la Tășnad

* Bloc operator central
* Bloc de nașteri
* Săli de operații ORL și oftalmologie
* Unitate de transfuzie sanguină cu punct de lucru în locația II
* Sterilizare
* Laborator analize medicale I și cu punct de lucru în locația II și la Tășnad
* Laborator radiologie și imagistică medicală I și cu punct de lucru în locația II și la Tășnad
* Laborator de angiografie și cardiologie intervențională
* Serviciul anatomie patologică
* compartiment citologie
* compartiment histopatologie
* compartiment prosectură
* Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
* Serviciul de evaluare și statistică medicală
* Centru de sănătate mintală (CSM)
* Serviciul Județean de medicină legală
* Centru de planificare familială
* Cabinet planificare familială Tășnad
* Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
* Cabinet oncologie medicală
* Cabinet medicină sportivă

**Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile**:

* medicină internă
* cardiologie
* pneumologie
* ORL
* oftalmologie
* chirurgie generală
* obstetrică – ginecologie
* neurologie
* ortopedie și traumatologie
* dermatovenerologie
* nefrologie
* endocrinologie
* urologie
* imunologie clinică și alergologie
* psihiatrie
* neuropsihiatrie infantilă
* chirurgie maxilo – facială
* chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
* chirurgie și ortopedie infantilă
* pediatrie
* gastroenterologie
* reumatologie
* medicina muncii
* boli infecțioase
* chirurgie vasculară
* chirurgie cardiovasculară
* hematologie
* medicină fizică și de reabilitare (recuperare, medicină fizică și balneologie)
* geriatrie
* Cabinet audiologie
* Cabinet logopedie
* Cabinet psihologie
* Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
* Sala de gimnastică
* Laborator explorări funcționale

**Cabinete care funcționează în Tășnad**

* medicină internă
* chirurgie generală
* obstetrică – ginecologie
* pediatrie
* ORL
* oftalmologie
* cardiologie
* ortopedie și traumatologie
* neurologie
* psihiatrie
* dermatovenerologie

Aparat funcțional

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Laboratoarele deservesc paturile și ambulatoriul integrat.

**Aparatul funcţional** din cadrul SJU Satu Mare, se constituite ca servicii, şi compartimente:

* + Compartiment Juridic
  + Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I , Protectie Civila si Situatii de Urgenta
  + Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate:
* Compartiment implementare servicii medicale
  + Compartiment Audit Intern
  + Compartiment Relații cu publicul
  + Serviciul Resurse Umane, Normare ,Organizare si Salarizare ( R.U.N.O.S.)
  + Serviciul Financiar-contabilitate:
* Compartiment de analiză buget, contractare și programe naționale
* Bloc Alimentar
  + Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
  + Serviciul Informatică
  + Serviciul Aprovizionare, achiziții publice
  + Serviciul Administrativ: - Compartiment dietetică

- Personal comun

- Formație pază

* + Serviciul Tehnic: - Formație de întreținere și reparații clădiri
* Formație de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor
* Întreținere locația Tășnad

**Capitolul III**

**Conducerea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare**

Manamegentul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare este asigurat de:

- Consiliul de administraţie

- Manager

- Comitetul director

1. **Consiliul de administratie**

Rolul Consiliului de Administraţie este de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului, colaborarea membrilor acestei structuri concretizându-se în formularea de propuneri, înaintate managerului unităţii spitaliceşti.

Principalele atribuţii:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute de lege;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Consiliul de Administrație este format din opt membri, dintre care:

1. doi reprezentanţi ai direcţiei de sănătate publică judeţene;
2. doi reprezentanţi numiţi de consiliul judeţean, din care unul să fie economist;
3. un reprezentant numit de preşedintele consiliului judeţean;
4. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
5. un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat;
6. un reprezentant al sindicatului, cu statut de invitat.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Problemele discutate se consemnează într-un proces verbal, care este înaintat managerului S.J.U. Satu Mare. Acesta din urmă participă la ședințe fără drept de vot.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de avere, declarație de interese în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Acestea se actualizează ori de câte ori este necesar, în termen de cel mult 30 de zile de la apariţia eventualelor modificări. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul S.J.U. Satu Mare.

**B. Managerul**

Managerul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, persoană fizică, este selectat prin concurs. Acesta conduce instituția în baza unui contract de management, în care sunt prevăzute atribuțiile ce îi revin și sunt trasați indicatorii de performanță. Contractul de management se încheie cu președintele Consiliului Județean Satu Mare și are o durată de maximum 4 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului. Preşedintele consiliului judeţean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, cu modificari ulterioare si ale O.M.S. nr.1384/2010

managerul are în principal următoarele atribuţii:

**(1) Obligaţiile managerului în domeniul managementului resurselor umane sunt următoarele:**

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante si temporar vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, in conditiile legii;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;

6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;

10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;

11. incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie; numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 7 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;

13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

15. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi

funcţionare al spitalului;

16. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

17. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

19. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital si ambulatoriu de specialitate, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico- sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către autoritatea administraţiei publice locale, în condiţiile legii, cu avizul Ministerului Sănătăţii;

22. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

23. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

**(2) Obligaţiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale si a managementului performantei/calitatii serviciilor sunt următoarele:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de furnizare servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie Consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului;

aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public si a activităţii asumaţi prin contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate

derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

10. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

15. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

16. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

17. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

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

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţii, laboratoare şi compartimente si alte structuri ale spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboaratoare si compartimente din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară a activităţii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului în ceea ce priveşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli;

6. aprobă şi urmareste realizarea programului anual de achiziţii publice;

7. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze întrun exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul Consiliului Județean Satu Mare;

8. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului, prin intermediul consiliului medical;

9. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;

11. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

12. negociază şi încheie in numele si pe seama spitalului, contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

13. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

14. poate încheia contracte cu Direcţia Judeteana de Sănătate Publică în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

15. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

**(4) Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:**

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

5. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

6. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii;

7. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

8. transmite instituţiilor abilitate, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul unităţii, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

9. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea unităţii, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii;

11. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

12. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

13. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

14. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

15. răspunde de depunerea documentaţiei privind acreditarea spitalului, în condiţiile legii;

16. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

17. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

18. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

**(5) Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:**

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;

2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la paragraful (1) şi (2).

**C. Comitetul director**

Componenţa Comitetului director:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare şi ale O.M.S nr. 921/2006, Comitetul Director funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager

- Director medical

- Director financiar – contabil

- Director îngrijiri

- Membru fără drept de vot – medic șef – Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale *(Ordinul nr.1101/2016, Cap.1,pct.1, lit.c)*

- Membru fără drept de vot – șef Serv. - Managementul calității serviciilor de sănătate *(Ordinului nr. 1312/2020 art.6, alin.(4).*

**Atributii generale in conformitate cu O.M.S. nr.921/2006**

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre

compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si

compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si

compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il

supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea

tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre,

atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare

managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si

capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de

realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate

prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si

cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii Publice, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de

furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor săi ori a

managerului spitalului, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor

sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului

si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici

de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la

contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual

de activitate al spitalului.

20. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**Atributii specifice :**

**Directorul medical, in conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 si O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:**

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;

7. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

8. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

9. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

10. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

11. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

12. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

13. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

14. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

15. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor

profesionale.

**Directorul financiar-contabil, in conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are urmatoarele**

**atributii specifice:**

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in confomitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;

9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;

11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;

12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;

13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;

15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;

17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;

18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiarcontabile din subordine;

21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

**Director îngrijiri, în conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:**

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;

2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;

3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;

5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;

6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;

7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant 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, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

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. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social și dietetica;

13. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

14. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

15. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

16. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

17. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

**Capitolul IV**

**Consilii, comisii, comitete din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare**

La nivelul S.J.U. Satu Mare sunt constituite 23 consilii, comisii şi comitete, cu scopul de a analiza și a formula propuneri cu privire la aspectele care ţin de buna funcţionare a spitalului. Propunerile rezultate în urma discuţiilor dintre membrii acestor structuri se transmit managerului unităţii spitaliceşti.

**1. Consiliul Medical**

În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical, în conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, alcătuit din șefii de secții, șefii de laboratoare, șefii de servicii medicale, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Directorul medical este președintele consiliului medical, care întrunește Consiliul Medical de câte ori este cazul.

**Atribuțiile Consiliului medical**

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

• planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

• planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

• planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare in limita bugetului estimat;

2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului; intarirea disciplinei economico-financiare;

3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;

4. desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

• evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;

• monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;

• prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;

5. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

6. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale

de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

7. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale si serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

9. monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

11. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

12. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

13. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

14. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

15. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

16. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

17. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);

18. participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

19. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

20. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei

spitalului;

21. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

23. elaboreaza protocolul privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care acesta se respecta.

**Procedura de lucru a Consiliului medical**

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi.

Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

**2. Consiliul etic**

Este format din membri aleşi din rândul medicilor, asistenţilor, personalului TESA şi ai asociaţiei pacienţilor, conform OMS nr.1502/2016 Consiliul etic este condus de un preşedinte ales prin vot secret dintre membri. **Consiliul etic se întruneşte lunar** sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia. Consiliul etic asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuţii:

(1) Consiliul etic are următoarele atribuţii:

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

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

(iii) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

(iv) nerespectarea demnităţii umane;

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

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

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

h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

**3. Comisia de antibioterapie**

Comisia antibioterapie este numită prin Decizie internă a Managerului unităţii fiind formată din medici primari-specialişti din cadrul unităţii pe diferite specialităţi medicale si farmacistul şef al unităţii, fiind condusă de către presedintele nominalizat în acest sens.

Comisia antibioterapie monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor, stabilind politica de antibioterapie și urmărind consumul de antibiotice la nivelul unității .

Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului unității.

Principalele atribuţii ale Comisiei de Antibioterapie sunt:

* Controlează utilizarea corectă a antibioticelor in cadrul secțiilor spitalului.
* Supraveghează reacțiile adverse la antibiotice
* Monitorizează sensibilitatea germenilor la antibiotice in cadrul diferitelor secții ale spitalului.
* Informează periodic medicii despre acțiunea si utilizarea noilor produse antimicrobiene
* urmăreşte sensibilitatea germenilor la antibiotice în diverse secţii ale S.J.U. Satu Mare;

Activitatea Comisiei vizează monitorizarea eficienţei gestionări a antibioticelor la nivelul unităţii si dezvoltarea de norme interne de profilaxie si antibioticoterapie acordate la recomandările naţionale şi internaţionale in vigoare.Stabileşte protocoale de profilaxie și terapie antibiotică; monitorizeaza bunele practici în utilizarea antibioticelor

**4. Comisia de transfuzii, coordonare și gestionare a sângelui pacientului și hemovigilență**

Comisia de transfuzii, coordonare și gestionare a sângelui pacientului şi hemovigilenţă este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitătilor de transfuzie sanguina din spitale.

Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colectarea şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, [Ordinul nr. 1.251 din 28 septembrie 2018](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/206058) privind aprobarea ghidului de gestionarea a sangelui pacientului in perioada perioperatorie , Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Comisia de transfuzie, coordonare si gestionare a sangelui pacientuluiși hemovigilență este responsabilă cu securitatea transfuzională la nivelul S.J.U. Satu Mare, componenţa acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

Principalele atribuţii:

a) urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie;

b) monitorizează nivelul de securitate transfuzională;

c) se asigură că sunt respectate ghidurile de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

d) evaluează nivelul de pregătire profesională a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină.

e) dezvoltă proceduri operaționale standard (POS) bazate pe recomandările Programului PBM ( Patient Blood Management) ;

f) implementează efectiv Programul PBM;

g) ajută la definirea parametrilor de bază pentru evaluarea performanței;

h) monitorizează acuratețea datelor înregistrate;

i) raportează coordonatorului GI orice date relevante despre pacienții incluși în Programul PBM;

j) organizează evenimente de educație medicală continuă pentru a disemina informația despre Programul PBM și beneficiile acestuia către pacienți și alți participanți la îngrijirea acestora.

Comisia se întruneşte semestrial sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidenţă.

**5. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești**

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a Managerului. Preşedintele comisiei este nominalizat prin decizie iar membrii comisiei sunt: medicul sef laborator anatomopatologie, medic sef ATI, medic şef chirurgie, medic sef urologie, medic sef cardiologie, medic șef neurologie, medic sef medicina interna, medic sef pediatrie.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești confirmă sau, după caz, infirmă concordanţa dintre diagnosticul clinic şi cel anatomopatologic.

Principalele atribuţii:

a) examinează concordanţa dintre diagnosticele de internare, externare şi cel anatomopatologic;

b) verifică modul de certificare a deceselor şi de completare a certificatului medical constatator al decesului, în cazuri deosebite;

c) realizează o statistică a deceselor din spital şi a numărului de necropsii în raport cu internările;

d) analizează datele medicale obținute din Foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice şi diagnosticul anatomopatologic necroptic.

Comisia se întruneşte semestrial. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidenţă.

**6. Comisia de disciplină**

Comisia de disciplină se ocupă cu cercetarea disciplinară a salariaţilor spitalului, atunci când se constată nerespectarea obligaţiilor de serviciu, având şi responsabilitatea de a propune sancţiuni. Componenţa acesteia este stabilită prin decizia conducătorului unității, în conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare.

Principalele atribuţii:

a) analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariați;

b) cercetează orice încălcare a normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului Muncii, a Regulamentului intern, a Contractului individual de muncă, a Contractului colectiv de muncă sau a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;

c) stabileşte împrejurările în care a fost săvârşită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

d) propune sancțiunea care urmează să fie aplicată, penalizarea putând consta în avertisment scris, retrogradare, reducerea salariului sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Comisia se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la sesizări, pentru efectuarea de cercetări disciplinare, ale căror rezultate se aduc la cunoştinţa managerului prin procese-verbale, care cuprind şi propuneri de sancţionare. Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de când i s-a adus la cunoştinţă săvârşirea faptei, dar nu mai târziu de şase luni de la data săvârşirii faptei.

**7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit în baza Legii nr. 319/2006, cu modificari si completari ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizie interna a managerului unitatii.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale,

protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea,

consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum

şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă stabileşte cadrul general privind prevenirea riscurilor profesionale, protecţia muncii şi siguranţa angajaţilor S.J.U. Satu Mare, respectiv informarea şi instruirea personalului pentru implementarea principiilor care guvernează acest domeniu.

Principalele atribuţii:

a) face propuneri privind politica SSM şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea acestui plan;

c) se implică în achiziţionarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă şi a celor de protecţie;

d) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor;

e) analizează modul de îndeplinire de către serviciul extern de prevenire şi protecţie a atribuţiilor specifice;

f) analizează factorii de risc privind accidentările și îmbolnăvirile profesionale;

g) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă.

Secretarul comitetului îi convoacă pe membri trimestrial, cu cel puţin cinci zile înainte de data întrunirii, în scris. Acesta va întocmi şi procesul-verbal al fiecărei şedinţe, care va fi prezentat managerului spitalului, o copie urmând să fie transmisă apoi Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii.

**8. Echipa responsabila privind implementarea standardelor de calitate ANMCS**

Nucleul de calitate este responsabil cu monitorizarea calităţii serviciilor medicale furnizate de S.J.U. Satu Mare.

Principalele atribuţii:

Echipa are urmatoarele atributii:

1. stabileste politica de calitate si participa la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului

de dezvoltarea a sistemului de management al calității conform Ordinului 446/2017 şi a standardelor

de calitate implementate de Spital

2. asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a spitalului în scopul asigurării sănătăţii și

siguranței pacienţilor

3. împreună cu conducerea spitalului asigură dezvoltarea culturii calității în spital

4. asigura implementarea procesului de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor

5. implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite

6. asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de

manager;

7. asigura activităţile de analiză a neconformităţilor de sistem constatate şi propune managerului

acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun

8. analizează periodic nivelul de realizare a obiectivelor strategice si de calitate ale spitalului

9. asigură activitatea de auto-evaluare periodică a calitații serviciilor care se documentează conform

procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS - fisa de autoevaluare.

Rezultatele auto-evaluării fundamentează măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor și a

sistemului de management al calității, adoptate la nivelul spitalului

10. asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor la standardele implementate prin:

- definirea și dezvoltarea regulilor și procedurilor necesare,

- asigurarea cunoașterii procedurilor și documentelor sistemului de către angajați

- asigurarea condițiilor necesare implementării cerințelor,

referitoare la activitatea departamentului/secției/laboratorului sau serviciului medical pe care il coordoneaza;

11. stabilirea de măsuri de îmbunătățire a sistemului în urma analizei rapoartelor de audit efectuate în cadrul

departamentului/secției/laboratorului sau serviciului medical pe care il coordoneaza

12. monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității

serviciilor și siguranței pacienților

13. asigura evaluarea eficienţei proceselor derulate în spital iar rezultatele evaluărilor sunt utilizate

pentru eficientizarea activităţilor.

14. se asigura ca toate nivelurile de management au implementat o modaliatate de management al

riscurilor specifice activităţilor proprii. Managementul riscurilor neclinice asigură protecția

pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii. Stabilirea unei politici proactive

de gestionare a riscurilor clinice.

15. se preocupa ca mediul de îngrijire sa asigure condițiile necesare pentru desfășurarea asistenței

medicale. Mediul de îngrijire este evaluat și adaptat permanent la necesitățile asistenței medicale

16. implementează si dezvoltă un sistem de gestionare a evenimentelor adverse

17. promoveaza respectul pentru autonomia pacientului

18. prevede masuri pentru conformitatea practicii medicale cu normele etice si legale care se aplica

confidentialitatii datelor medicale ale pacientului

19. respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților

20. promovează principiile binefacerii și non vătămării

21. evalueaza calitatea serviciilor prestate de către personalul din cadrul departamentului /secției/ laboratorului sau serviciului medical și propune măsuri de îmbunătățire la nivel de sistem de management al calității;

22. asigura imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii

medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor

23. contribuie la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea

departamentului/secției/laboratorului sau serviciului medical

Echipa responsabila privind implementarea standardelor de calitate se întruneşte trimestrial si ori de cate ori este nevoie .

**9. Comisia de alimentaţie şi dietetică**

Comisia de alimentatie si dietetica este numită prin Decizie internă a managerului unităţii;

Comisia de alimentatie si dietetica este constituită din medicul de diabet zaharat, nutritie si boli

metabolice, asistentul sef spital, asistent de dietetică si nutritie, asistent de igiena si un reprezentant al

biroului de achizitii publice.

Comisia se întruneşte trimestrial, componenţa acesteia fiind stabilită de către Comitetul Director. Cvorumul de lucru este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, deciziile luându-se cu majoritatea simplă a celor prezenţi. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate informaţiile privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidenţă.

Analizează sistemul de aprovizionare, modul de preparare şi distribuire a alimentelor către bolnavii internaţi în spital, precum şi respectarea regimurilor dietetice.

Principalele atribuţii:

a) se asigură de existența regimurilor alimentare diversificate, adaptate afecțiunilor;

b) stabileşte strategia de achiziţie a alimentelor, în funcţie de planul de diete, numărul de meniuri şi bugetul alocat;

c) contribuie la întocmirea meniurilor, inclusiv la calcularea valorilor calorice și nutritive;

d) răspunde de respectarea circuitelor de siguranţă în întreg blocul alimentar, pentru derularea fără disfuncţii şi în condiţii de igienă a operaţiunilor de pregătire şi distribuire a hranei;

e) verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar.

**10. Comitetul de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale *(conform Ordin 1101/2016)***

Este responsabilă cu adoptarea măsurilor preventive, respectiv cu gestionarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Principalele atribuţii:

a) depistează şi raportează la timp infecţiile nosocomiale, completând Registrul Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;

b) analizează circulația şi rezistența antimicrobiană a microorganismelor patogene şi nepatogene depistate în urma autocontrolului bacteriologic;

c) evaluează şi analizează periodic (minim semestrial) Programul de îmbunătățire a igienei mâinilor implementat de spital;

d) analizează situația infecțiilor nosocomiale din spital (rata incidenței, distribuția pe secții, pe tipuri de infecții, pe grupe de vârstă etc.);

e) analizează aplicarea procedurilor/ghidurilor în vigoare privind controlul infecţiilor, respectarea precauțiunilor standard și specifice, respectiv a măsurilor de prevenire în cazul vizitatorilor;

f) urmăreşte aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

g) evaluează consumul de antibiotice şi se asigură de existența Listei cu antibiotice de bază (disponibile în mod permanent în spital), respectiv a Listei cu antibiotice de rezervă;

h) analizează condițiile în care se desfășoară supravegherea/prevenirea infecțiilor, inclusiv existenţa dotărilor necesare evitării/diminuării riscurilor infecțioase;

i) evaluează impactul programelor de instruire privind prevenirea infecțiilor la nivelul spitalului, participând la implementarea acestora.

**Comisia se va întruni anual**, prezența la ședințe a membrilor fiind obligatorie. Dacă un membru nu poate participa din motive bine întemeiate, se va desemna (în scris) un înlocuitor, cu același nivel de pregătire. Dezbaterilese vor consemna într-un proces-verbal, care se va înainta managerului spitalului. Modificarea prevederilor care guvernează activitatea comisiei se poate face la propunerea a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii acesteia. Orice modificare se aprobă prin decizie a conducerii unităţii medicale.

**11. Comisia de analiză DRG**

Componenţa Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în sedinţa Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Sistemul DRG este un model de clasificare a pacienţilor în funcţie de diagnostic. Foloseşte la asocierea unui cost al îngrijirilor fiecărei patologii în parte şi, prin urmare, la întocmirea cererilor de finanţare. Scopul comisiei de analiză DRG este de a colecta informaţii privind activitatea spitalicească, de a le analiza şi utiliza în scopul creşterii eficienţei actului medical.

Principalele atribuţii:

a) analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;

b) revizuieşte, dacă se impune, datele din foile de observaţie, pentru obţinerea în cazul fiecărui pacient a unui procentaj maxim în sistemul DRG;

c) urmăreşte creşterea numărului pacienţilor care beneficiază de spitalizare de zi;

d) se asigură că există o concordanţă între diagnosticele de internare şi externare;

e) analizează cazurile nevalidate şi cercetează posibilitatea de revalidare a acestora.

Comisia se întruneşte lunar, componenţa acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

**12. Comisia de internări nevoluntare**

Gestionează situaţiile în care se impune internarea unei persoane ce suferă de o tulburare psihică, în condiţiile în care un medic psihiatru abilitat consideră că există un pericol iminent de vătămare, pentru sine sau pentru alţii, respectiv că neinternarea ar putea provoca o deteriorare a stării bolnavului.

Principalele atribuţii:

a) analizează propunerile de internare nevoluntară, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea acestora;

b) decide menţinerea deciziei de internare nevoluntară, respectiv anularea acesteia;

c) se asigură că bolnavii internaţi nevoluntar sunt trataţi în condiţii similare celor aplicabile restului pacienţilor;

d) se asigură că pacienţilor internaţi nevoluntar nu le sunt limitate drepturile legale, precum cel de comunicare cu orice autoritate, cu membrii familiei sau cu avocatul.

Comisia este alcătuită din trei membri, dintre care doi sunt psihiatri.

**13. Comisia de expertizare psihiatrică**

Principalele atribuţii:

a) efectuează expertiza medico-legală numai pentru o anumită faptă sau circumstanță;

b) evaluează capacitatea psihică a unei persoane, pentru aprecierea gradului de responsabilitate penală sau civilă;

c) apreciază gradul de periculozitate și necesitatea instituirii unor măsuri de siguranță.

Comisia de expertizare psihiatricăse întruneşte ori de câte ori este nevoie, având în componenţă medici psihiatri, de medicină legală şi psiholog.

**14. Comisia pentru întocmirea referatelor medicale necesare Comisiei de expertizare medico-legală**

Atribuțiune: întocmeşte referate medicale de specialitate, la solicitarea Comisiei de expertizare medico-legală.

Comisia se întruneşte când este solicitată, în componență constituită prin decizie a managerului.

**15. Comisia de evaluare inițială a situațiilor de criză/celula de criză**

Comisia de evaluare inițială/celula de criză reprezintă primul element care gestionează efectele imediate ale situațiilor de criză și este constituită din:

a) agentul de salvare (pompierul) aflat în serviciu;

1. agentul de pază de la intrarea în spital.

Scopul evaluării este de a clasifica amenințarea:

- SPECIFICĂ (ROȘU)

- NESPECIFICĂ (PORTOCALIU)

- ALARMĂ FALSĂ (VERDE)

**16. Comisia medicamentului (strategie terapeutică) și de farmacovigilenta**

Este nominalizată prin decizie internă a managerului unitatii .

Atributii principale:

1. stabileşte strategia de achiziţii de medicamente şi materiale sanitare;
2. urmăreşte consumul de medicamente la nivelul spitalului, pentru prevenirea polipragmaziei;
3. întocmeşte lista cu medicamentele de bază, care trebuie să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, respectiv cu cele care se achiziționează facultativ, pentru cazuri specifice;
4. verifică cu regularitate stocul de medicamente de bază;
5. solicită rapoarte periodice de la șefii de secții privind administrarea de medicamente;
6. poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, dacă tratamentul este considerat ineficient.
7. verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;
8. analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmari întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse;
9. pentru medicamentele nou apărute pe piaţă procedează la implementarea acestora în terapie;
10. identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
11. evaluează avantajele administrarii unor medicamente pentru pacienţii internaţi;
12. evitarea întrebuinţarii eronate şi a abuzului de produse medicamentoase;
13. verifică prin sondaj modul de stabilire a medicaţiei pentru pacienţii internaţi şi evidenţierea acesteia;
14. verifică investigaţiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunităţii;
15. dispune elaborarea şi aprobă protocoalele terapeutice;
16. întocmeşte rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfăşurată şi formulează propuneri pentru eficientizare.

**17. Comisia de monitorizarea implementare Sistem Control Intern Managerial**, constituită prin dispoziţia managerului Spitalului Judeţean de Urgenta Satu Mare

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din organigrama Spitalului Judeţean de Urgenta Satu Mare.

Coordonarea Comisiei de monitorizare este asigurată de către președintele acesteia. Comisia este asistată de un secretariat tehnic.

Comisia de monitorizare are următoarele atribuții și responsabilități:

1. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Judeţean de Urgenta Satu Mare, denumit în continuare Program de dezvoltare, care se actualizează anual și cuprinde, pentru fiecare standard, obiective, activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cum ar fi: elaborarea şi aplicarea procedurilor documentate (proceduri de sistem şi proceduri operaționale); evidențierea acțiunilor de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

2. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

3. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice și a activităților procedurale la care se atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora;

4. coordonează procesul de actualizare a sistemului de monitorizare a performanțelor;

5. coordonează procesul de gestionare a riscurilor;

6. analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Spitalului Judetean de Urgenta Satu Mare, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea unitatii, şi le transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare

7. analizează și trimite spre aprobare managerului Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Satu Mare;

8. realizează sau, după caz, coordonează procesul de elaborare și actualizare a procedurilor documentate de sistem şi le transmite spre aprobare conducătorului SJUSM; asigură aducerea la cunoștința personalului a procedurilor aprobate;

9. coordonează elaborarea/actualizarea procedurilor documentate operaționale la nivelul compartimentelor;

10. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul SJUSM, elaborată de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

11. coordonează procesul de actualizare a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul Spitalului Judetean de Urgenta Satu Mare;

12. preia de la compartimentele din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenta Satu Mare informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

13. dezbate în ședință începerea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

14. analizează în ședință Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial și îl transmite spre aprobare conducatorului Spitalului Județean de Urgemta Satu Mare;

Se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

**Capitolul V**

**Aparatul funcţional şi structuri auxiliare din cadrul Spitalului Județean**

**de Urgență Satu Mare**

**I. Aparatul funcțional**

Aparatul funcţional al S.J.U. Satu Mare îndeplineşte atribuţii din sfera economico-financiară și cea administrativă, fiind organizat sub formă de servicii, birouri sau compartimente, în funcţie de volumul de muncă şi de complexitatea activităţii.

Structura aparatului funcțional al S.J.U. Satu Mare cuprinde:

* + Compartiment Juridic
  + Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I , Protectie Civila si Situatii de Urgenta
  + Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate:

– Compartiment implementare servicii medicale

* + Compartiment Audit Intern
  + Compartiment Relatii cu publicul
  + Serviciul Resurse Umane, Normare ,Organizare si Salarizare ( R.U.N.O.S.)
  + Serviciul Financiar-contabilitate:

– Compartiment de analiză buget, contractare și programe naționale

* Bloc Alimentar
  + Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
  + Serviciul Informatică
  + Serviciul Aprovizionare, achiziții publice
  + Serviciul Administrativ: - Compartiment dietetică

- Personal comun

- Formație pază

* + Serviciul Tehnic: - Formație de întreținere și reparații clădiri
* Formație de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor
* Întreținere locația Tășnad

**1. Compartimentul juridic**

Principalele atribuţii:

* avizează la cererea conducerii actele care produc efecte juridice;
* asigura consultanta, asistenta si reprezentarea unitatii sau in favoarea careia exercita profesia, apara interesele legitime si drepturile acesteia in raporturile lor cu autoritatile publice, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
* avizeaza actele cu caracter juridic in conditiile legii;
* redacteaza opinii juridice cu privirea la aspectele lagale ce privesc activitatea profesionala a consilierului juridic;
* readacteaza acte juridice care privesc activitatea specifică a compartimentului juridic;
* verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
* pastreaza secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost incredintata, cu exceptia cazurilor prevazute de lege;
* redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunţă la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducerii unităţii;
* reprezintă şi apără interesele unităţii sanitare în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea unităţii;
* sesizează organul de executare silită competent cu privire la creanţele care ii sunt aduse la cunostinta de catre Serviciul Financiar-contabilitate ,
* urmăreşte apariţia actelor normative şi comunică spre luare la cunoștință și conformare, prin adresă scrisă, pe cale electonică tuturor structurilor interne;
* întocmeşte constatări şi propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinei şi disciplinei, prevenirea încălcării legilor şi al oricăror alte abateri.
* îndeplineşte orice alte dispoziţii stabilite de conducerea spitalului specifice funcției deținute;
* consilierul juridic se subordonează numai pe linie administrativă persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia;

**2.** **Compartimentul audit**

Principalele atribuţii:

* elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;
* elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
* efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
* informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
* raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
* elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
* în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
* verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.
* analizeaza Rapoartele intocmite de catre organele de control , urmare acivitatii de control desfasurate la nivelul spitalului de aceste entitati , si propune masurile necesare in vederea remedierii abaterilor constatate respectiv face demersurile necesare in vederea stabilirii persoanelor vinovate de eventualele prejudicii constatate de catre organele de control in continutul Rapoartelor/Proceselor Verbale de contraventie.
* efectueaza activitati de audit intern la solicitarea conducatorului institutiei ori de cate ori sunt indicii si circumstante de natura sa prejudicieze patriomiul spitalului , urmand sa incheie un raport cu neregulile constate si totodata sa propuna masuri de remediere ale acestora.

**3. Compartiment relatii cu publicul:**

Principalele atribuţii:

* colaborează cu structura de specialitate a Consiliului Judetean si Directiei de Sanatate Publica în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale spitalului;
* asigură desfăşurarea optimă a activităţii de relaţii publice;
* Asigura relatia directa a institutiei cu cetateanul
* Asigura comunicarea eficienta dintre institutie si cetateni si ajuta institutia sa raspunda mai bine nevoilor cetatenilor, informându-i asupra activitatilor sale;
* asigură informarea permanentă referitoare la principalele activităţi ale spitalului ;
* desfăşoară activitatea de analiză a cererilor cetăţenilor şi disponibilizează toate informaţiile necesare pentru soluţionarea problemelor prezentate sau solicitate;
* urmăreşte şi sprijină soluţionarea legală şi în termen a cererilor, petiţiilor etc. la solicitarea tuturor entităților, cu respectarea prevederilor în vigoare;
* informaţiile care constituie secrete de stat şi de serviciu vor fi accesate şi gestionate conform standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate;
* compartimentul își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor Legii nr.544/2001, a normelor de aplicare a acesteia, a Ordonanței nr.27/2002, precum și a tuturor dispozițiilor/normelor legale specifice desfăurării activității în cadrul acestui compartiment;

**4. Serviciul financiar-contabilitate**

Principalele atribuţii:

* organizarea şi desfăşurarea activităţii financiare a spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
* organizarea contabilitatii în cadrul spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
* asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a situatiilor financiar-contabile anuale şi trimestriale;
* organizarea executiei bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
* analizează din punct de vedere financiar planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
* participă la organizarea sistemului informaţional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
* evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici ;
* efectuează în conformitate cu dispoziţiile legale, toate plătile referitoare la obligaţiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului şi terţi;
* asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
* organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
* asigurarea executării Bugetului de Venituri si Cheltuieli al spitalului urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare
* asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor pe gestiuni
* organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si si regularizarea diferentelor
* organizarea activitătii de perfectionare a pregătirii profesionale pentru personalul din serviciu
* intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori zi de spitalizare , pat , pat efectiv ocupat , pacient etc., comparativ pe sectile din unitate , analiza cauzelor care determină diferente
* asigurarea efectuării corecte si în conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor privind exercitarea controlului financiar preventiv şi a celor de asigurare a integrităţii patrimoniului;
* asigurarea înregistrărilor contabile de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel , în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
* asigurarea efectuării corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de încasări si plăti în numerar
* întocmirea unor studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
* intocmirea propunerilor de plan casă pentru plăti in numerar
* luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integritătii spitalului si pentru recuperarea pagubelor produse
* intocmirea formelor de recuperare a sumelor care care eventual s-au gresit si plăti
* organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
* verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitătii operatiunilor
* asigurarea întocmirii circulatiei si păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate
* asigurarea îndeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor
* întocmirea studiilor privind îmbunătătirea activitătii economice si propuneri de măsuri corespunzătoare privind eficientizarea activitătii

**Compartiment de Analiză buget, contractare și programe naționale**

Pricipalele atribuții:

* Intocmește dinamica lunara a veniturilor si cheltuielilor, pe total spital si pe surse de finantare
* Intocmeste solicitarea de suplimentare/diminuare a prevederilor bugetare
* Intocmeste propunerea de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli , nota de fundamentare si le transmite la Ordonatorul Principal de Credite , Consiliul Judetean spre verificare si avizare
* Intocmeste situatia arieratelor inregistrate catre furnizorii de bunuri si servicii
* Urmareste stingerea debitelor provenite din activitatea de prestari servicii medicale
* Urmareste si intocmeste situatia lunara in ceea ce priveste realizarea Contractului de servicii medicale spitalicesti cu CJAS Satu-Mare , pe sectii si compartimente si pe tipuri de servicii medicale ( DRG, spitalizare de zi , consultatii si servicii in Ambulatoriul de specialitate , servicii paraclinice , analize laborator etc.
* Urmareste si intocmeste situatia lunara in ceea ce priveste realizarea Contractului cu Directia de Sanatate Publica Satu-Mare, analiza bugat, credite de angajament, credite bugetare, plati, incasari, etc.
* Urmareste si intocmeste situatia lunara in ceea ce priveste realizarea Contractului cu Institutul de Medicina Legala Cluj, analiza bugat , credite de angajament, credite bugetare, plăți, încasari, etc.

**Bloc Alimentar**

Activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;

- spaţiu pentru tranşat carne;

- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;

- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;

- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;

- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;

- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;

- vestiar pentru personalul blocului alimentar;

- grupul sanitar;

- camere frigorifice;

- magazii de alimente;

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc şi respectă

circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul

tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele

insalubre.

**Atributii personal cu caracter general**

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator

conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare.

Personalul are obligaţia să-şi însuşească întrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecţia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat zilnic sau in decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curăţeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (maşini de tocat, de gătit, cuţite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar şi anexe.

- se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecţie astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la maşina de tocat carne, robotul de bucatarie, maşina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil.

- Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase

cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore.

**Atributiile asistentului dietetician**

Asistenta dieteticiana are in principal urmatoarele sarcini :

- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;

- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;

- supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern.

- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;

- va anunta conducerea unităţii dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale ;

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;

- realizeaza periodic planuri de regimuri si diete ;

- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare.

- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar şi a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi ;

- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare ;

- calculeaza valoarea calorică şi structura meniurilor, tinanad seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;

- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;

- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare ;

- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât şi pe secţie;

- verifica prin sondaj numarul pacienţilor pentru care se prepara şi se distribuie hrana;

- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;

- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;

- participă la eliberarea alimentelor din magazie;

- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;

- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;

- recolteaza si pastreaza probele de alimente ;

- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;

- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor ;

- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;

- participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/ nutritionistilor ;

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;

- respecta normele igenico-sanitare si de protectie a muncii şi a incendiilor;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

- asigură şi verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

- respecta regulamentul intern .

**Atributiile muncitorului calificat în meseria de bucatar**

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;

- respectă normele de păstrare, preparare şi distribuţie a alimentelor;

- respectă regulile de igienă sanitară;

- distribuie hrana la secţiile stabilite, potrivit graficului de distribuţie;

- urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia conform indicaţiilor asistentului de igienă.

- răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;

- participă la prepararea hranei, executând indicaţiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea stricta a retetelor si a dietelor dispuse;

- distribuie dimineaţa pâinea şi micul dejun catre secţii;

- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;

- sesizează asistentul dietetician de deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;

- însoţeşte transportul de alimente de la magazie la bucătărie;

- efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, etc.;

- urmăreşte spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;

- dirijează procesul de curăţire în bucătărie;

- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicaţiilor asistentei dieteticiene;

- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;

- respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;

- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

**Atributiile muncitorului necalificat**

- se subordoneaza in totalitate bucatarului ;

- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;

- efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, a magaziei blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optioma in toate spatiile;

- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in

magaziile blocului alimentar;

**5.** **Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare**

Principalele atribuţii:

* aplică legislaţia specifică managementului resurselor umane, gestionând procesele de angajare, evaluare şi perfecţionare a personalului;
* întocmeşte statul de funcţii;
* fundamentează fondul de salarii, în vederea întocmirii BVC;
* redactează contractele de muncă, actele adiționale și operează eventualele modificări;
* întocmeşte și actualizează registrul de evidenţă a salariaţilor;
* întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
* întocmește situații statistice.
* întocmește adeverințele necesare penteru completarea dosarelor în vederea pensionării, la solicitarea angajațiilor, și a foștilor angajați;
* organizează concursurile/examenele de ocupare, respectiv promovare, după caz.
* se asigură de acordarea corectă a drepturilor salariale;
* urmărește aplicarea legislației privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
* eliberează fișele fiscale angajațiilor;
* verifică corectitudinea întocmirii pontajelor, precum și introducerea corectă a acestora în programul de salarizare;
* completează certificatele de concediu medical.

**6.** **Serviciul evaluare şi statistică medicală**

Principalele atribuţii:

* transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuţii de decizie;
* colaborează cu toate compartimentele, secţiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
* participă la aplicarea sistemului informaţional al spitalului privind serviciile de sănătate;
* pune la dispoziţie tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
* colaborează cu toate compartimentele pe probleme de statistică medicală;
* colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi prelucrează în vederea trimiterii spre INSP;
* calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
* analizează indicatorii pe spital;
* întocmeşte situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
* ţine evidenţa pacienţilor pe tipurile de servicii medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate atât în secţiile clinice pentru pacienţii internaţi (atât pentru spitalizarea continuă cât şi pentru spitalizarea de zi), în cabinetele medicale clinice din ambulatoriu de specialitate al spitalului, în cabinetul de recuperare, în vederea decontării furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate şi raportate;
* prezintă serviciului financiar contabil desfăşurătoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic, în formatul solicitat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate în vederea întocmirii de către aceştia din urmă a facturii;
* depune lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate a activităţii realizate conform contractului de furnizare de servicii medicale, desfăşurătoarele/documentele justificative privind activităţile realizate, separat pentru asiguraţi, pentru persoanele cărora li s-a acordat asistenţă medicală pentru accidente de muncă şi boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situaţiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătăţii de către alte persoane, pentru cetăţenii titulari ai cardului european şi pentru cetăţenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflaţi în relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic, în formatul solicitat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate;
* centralizează necesarul de imprimate medicale si a imprimatelor cu regim special pe unitatea sanitara în vederea întocmirii PAAP;
* asigura confidentialitatea tuturor datelor deținute
* îndeplineşte orice alte dispoziţii stabilite de conducerea spitalului.
* colectează datele statistice rezultate în urma activității medicale desfăşurată în cadrul spitalului, prin intermediul programului informatic;
* întocmește indicatorii rezultați din activitatea medicală, prevăzuți în actele normative în funcţie de care se analizează activitatea spitalului;
* întocmeşte raportările către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și către Institutul de Sănătate Publică și către alte foruri superioare în situațile necesare;
* raportează situațiile statistice către forurile superioare în baza actelor normative specifice serviciului;
* registratorii medicali arondați secțiilor/comp./lab./serv., aranjează corespunzător foile de observații, le inventariază și le predă arhivei spitalului;
* arhivează toate datele statistice medicale colectate specifice serviciului;
* planificare, organizarea activității registratorilor medicali pentru exercitarea atribuțiilor generale din fișele de post;
* asigurarea necesarul de registratori medicali pentru buna desfășurare a activității medicale pe structurile funcționale;
* registratorii medicali înregistrează setul minim de date de pe foile de observații clinic generale și fișa de zi în foaia electronică în vederea raportării acestora;

**7. Serviciul Aprovizionare și achiziţii publice**

Principalele atribuţii:

* elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor și priorităților transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
* elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
* îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016 și normele de aplicare ;
* aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
* realizează achiziţiile directe;
* constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
* celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei, sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice.
* întocmirea comenzilor emise în baza contractelor și a achizițiilor initiate în Seap (achiziții directe) sau alte documente justificative.
* urmărește livrarea produselor comandate.
* întocmește documente justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul spitalului și documentele privind mișcarea stocurilor și le predă la serviciul financiar-contabil după ce acestea au fost semnate și aprobate de către persoanele autorizate pentru toate cele 5 locații.
* întocmește contracte/subsecvente de achiziție publică.
* depozitează în magaziile existente materialele/produsele comandate.
* organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor legale.
* stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului.

**Director Administrativ**

Principalele atribuţii:

* organizează, coordonează și supraveghează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate;
* organizează, îndrumă și se asigură de întocmirea proiectelor, planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții;
* coordonează acțiunile privind dotarea unității ( din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări, etc), cu respectarea dispozițiilor legale;
* ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;
* organizează și coordonează inventarierea bunurilor unității;
* respectă Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare și Funcționare al SJUSM;
* colaborează și sprijină managerul în toate activitățile desfășurate de acesta;
* urmărește utilizarea rațională și eficientă a patrimoniului spitalului;
* identifică, gestionează și închiriază spațiile care corespund din punct de vedere tehnic, în vederea obținerii unor venituri proprii/suplimentare;
* aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor, materialelor, serviciilor, pe sectorul administrativ;
* aprobă programele de lucru și pontajele și răspunde de realitatea datelor înscrise în acestea, precum și de utilizarea judicioasă a personalului și a timpului de lucru;
* urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor în subordine;
* se pune la curent cu modificările legislative specifice domeniului în care activează și le aduce la cunoștința salariaților din subordine;
* reprezintă spitalul, pe sectorul administrativ, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice
* participă la ședințele de Comitet Director.

**8. Serviciul administrativ**

Principalele atribuţii:

Serviciul administrativ este condus de un şef de serviciu, fiind subordonat Directorului Administrativ

- organizează şi răspunde de arhiva spitalului;

- organizează și propune componența „ Comisiei Centrale de Inventariere”, nominalizeaza „Subcomisiile de inventariere”, pentru efectuarea inventarierii activelor și pasivelor unității

- asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

- organizează, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în spaţiile comune (administrative) şi ia măsuri corespunzătoare;

- analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum;

- urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de curăţenie şi asigură realizarea dezinfecţiei, dezinsecției si deratizarii conform normelor în vigoare;

- centralizează documentele necesare pentru obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii și le depune la instituțiile competente; păstrează evidenţe stricte a termenelor de valabilitate a autorizațiilor;

- asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora.

- coordonează și supraveghează activitatea croitoriei; asigură repararea lenjeriei şi a confecţiilor care sunt deteriorate pentru secţiile spitalului precum si confectionarea anumitor repere de lenjerie;

- asigură organizarea activității de colectare a lenjeriei murdare de pe secții, expedierea către prestatorul de servicii de spălare și distribuirea lenjeriei curate

- asigură buna desfășurare a activității de transport a pacienților în interiorul spitalului cât și între locații

- asigură buna desfășurare a activitații de transport

- se preocupă de existenţa condiţiilor optime de cazare a bolnavilor;

- administrează patrimoniul S.J.U. Satu Mare;

- organizează primirea corespondenţei, circuitul şi păstrarea acesteia;

- răspunde de asigurarea pazei şi a ordinii conform legislatiei in vigoare;

- gestionează activitatea de colectare şi depozitare a deșeurilor menajere si selective;

- asigura buna desfasurare a garderobei spitalului

-asigură desfășurarea activității de curierat

-asigură desfășurarea activității cultelor religioase

- urmăreşte respectarea Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare şi a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Şeful serviciului administrativ**

Principalele atribuţii:

- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor Serviciului Administartiv;

- organizează, coordonează și supraveghează activitatea personalului din subordine;

-asigură colaborarea și reprezintă Serviciul Administrativ în relația cu celelalte servicii/secții/compartimente/laboratoare;

- participă la întocmirea proiectelor, planurilor de investiții, reparaţii curente şi capitale, dotare construcții;

- întocmeşte împreună cu Serviciul Tehnic planul de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unităţii şi comitetului director.

**9. Serviciul tehnic**

Principalele atribuţii:

Asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară şi are în principal următoarele atribuţii:

* efectuează lucrări de reparaţii curente;
* urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor sau în cazul în care obiectivul nu necesită contract de servicii de diriginte de șantier;
* asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, utilajelor şi aparaturilor medicale;
* stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
* stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, construcţii, piese de schimb pentru aparatura medicală;
* supraveghează și coordonează operaţiile de întreţinere şi reparare la aparatele, instalaţiile medicale din dotarea spitalului judeţean executate de agenții economici autorizați;
* asigură asistenţa tehnică la recepţionarea aparatelor, instalaţiilor medicale;
* efectuează montarea aparatelor, instalaţiilor în conformitate cu competenţele stabilite;
* avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, echipamentelor şi instalaţiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

**Şeful serviciului:**

* conduce întreaga activitate a serviciului;
* asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului şi apărarea patrimoniului încredinţat în administrare;
* organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor, montajelor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor;
* urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii curente;
* urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor în subordine;
* ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a disciplinei in munca, a normelor de protecţia muncii, de prevenirea incendiilor;
* raportează periodic asupra activităţii şi realizărilor obţinute conform normelor în vigoare.
* asigură buna organizare a personalului din subordine şi a desfăşurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule şi aparate de măsură şi control şi repartizarea de materiale şi piese de schimb necesare;
* asigură îndrumarea tehnică a muncitorilor din subordine;

**Muncitorul** execută toate lucrările încredinţate de seful serviciului, potrivit fişei postului.

**10. Serviciul informatic**

Principalele atribuţii:

* transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
* colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice
* participă la aplicarea sistemului informațional al spitalilui privind serviciile de sănătate
* implementarea, colectarea şi exploatarea datelor şi informatiilor referitoare la activitatea administrativa şi medicala a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare.
* informatizarea serviciilor adresate populatiei;
* integrarea serviciilor prestate în reteaua nationala de informatii;
* asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
* imbunatatirea managementului fluxului de documente;
* furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unităţii;
* cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unităţii;
* coordonează si asigura întreaga activitate de informatică a spitalului
* asigură, organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informatic al spitalului
* urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor informatice, asigură remedierea defecţiunilor apărute
* efectuează instruirea personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime
* asigură securitatea retelelor si datelor informatice la nivelul unitatii
* îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului.

**11. Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecţie civilă, situaţii de urgenţă**

Principalele atribuţii:

**Atributii –responsabil cu Securitatea Muncii**

* Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca, potrivit normelor metodologice.
* Propune pentru lucratori, prin fisa postului aprobata de angajator, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate.
* Intocmeste un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii.
* Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.
* Intocmeste programul anual de securitate si sanatate in munca.
* Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, de catre toti salariatii, in conformitatea cu Lg 319/2006.
* Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si

sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatiilor din spital.

* Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav sau iminent si

instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.

* Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
* Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in

munca, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.

* Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute in legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
* Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si /sau control psihologic periodic.
* Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie si securizare, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
* Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
* Informeaza angajatorul, in scris asupra deficientelor constatate in timpul

controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie.

* Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu ri sc ridicat si specific,

accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si au insusit instructiunile adecvate.

* Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau in tocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratori

lor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

* Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire , stabileste periodicitatea

adecvata pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite.

* Elaboreaza programul de instruire si testare la nivelul unitatii.
* Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul spitalului cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la Securitatea si Sanatatea in Munca.
* Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de securitate si sanatate in munca.
* Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a i ncidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si si raportarea bolilor profesionale.
* Intocmeste:

- Registrul unic de evidenta a accidentalilor de 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 ncapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.

* Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca.
* Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
* Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
* Coodoneaza activitatile de interventie si e vacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
* Alerteaza factorii de interventie , oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
* Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale

si intocmeste documente si rapoarte.

* Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului in limitele respectarii prevederilor legale.

**Atribuții –responsabil P.S.I , Protectie Civila si Situatii de Urgenta**

Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă.

* Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie.
* Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi /sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii.
* Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului.
* Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
* Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unităţii privind prevenirea şi protecţie .
* Evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific.
* Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
* Informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie.
* Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
* Participarea la cercetarea evenimentelor ce constituie accidente de munca;
* Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
* Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.
* Propunerea de sancţiuni pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
* Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
* are atributii specifice prevazute in normele metodologice in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor;
* instruieste periodic , conform planului
* planifica activitatea de prevenire si stingere a incendiilor din unitate,
* controleaza si monitorizeaza modul de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor
* acorda asistenta tehnica de specialitate in situatii critice
* efectueaza instructajul introductiv general al personalului la angajare privind domeniul PSI
* elaboreaza documentele specifice activitatii PSI conform legislatiei in vigoare
* controleaza in unitate respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor precum si a functionarii instalatiilor si mijloacelor de stingere
* verifica indeplinirea masurilor stabilite pentru executarea lucrarilor cu foc deschis
* conduce si participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor si salvarea persoanelor si bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendiu, calamitati naturale sau catastrofe,
* face propuneri de sanctionare a personalului care incalca normele de PSI conform legislatiei in vigoare
* Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului in limitele respectarii prevederilor legale.

**12. Serviciul de management al calităţii serviciilor de sănătate**

***Atribuții conform, Ordinului nr. 1312/2020***

A. Reglementarea activității Serviciului de management al calităţii serviciilor de sănătate (MCSS) la nivelul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare se realizează conform procedurii operaționale PO 108-002 ”Organizarea și funcționarea structurii de Management al calității serviciilor de sănătate”.

B. Conform Ordinului ministrului sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului,MCSSse normează la posturi fixe generale şi se organizează potrivit prevederilor acestuia la nivel de serviciu.

MCSS are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul MCSS în cadrul spitalului constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului spitalului, în a cărui subordine directă se află personalul MCSS.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, MCSS desfășoară următoarele activități principale:

1. elaborarea, împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
2. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
3. informarea periodică a conducerii spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
4. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului deˮ*Calitate*ˮ. Prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
5. asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
6. coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
7. măsurarea şi evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv analiza nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
8. coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare si monitorizare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
9. monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
10. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
11. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
12. asigurarea activității de consiliere pentru conducererea spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
13. elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
14. înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);
15. analizarea permanentă a neconformităţilor constatate în derularea proceselor/activităților şi înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
16. înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare a culturii calității în *Spital*;
17. în situația soluționării unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
    1. un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori:
    2. modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
    3. documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
    4. proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
    5. echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
    6. implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

Pentru îndeplinirea activităților SMC menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit.

RMC participă ca membru sau are statut de invitat permanent, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

1. Comitetul director – are statut de invitat permanent;
2. Consiliul medical – are statut de invitat permanent;
3. Echipa de coordonare a activităților de implementare a standardelor de acreditare a spitalelor, în vederea acreditării și monitorizării postacreditare a Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
4. Comisia de control intern managerial– asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;

PersonalulSMCdesfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

C. Principalele atribuţii ale MCSS:

a) elaborează, împreună cu celelalte structuri ale spitalului, planul de management al calităţii serviciilor de sănătate, coordonând şi monitorizând implementarea acestuia;

b) măsoară şi evaluează calitatea serviciilor furnizate de spital, inclusiv nivelul de satisfacţie a pacienţilor, coordonând activitatea de audit clinic;

c) realizează analize periodice privind respectarea procedurilor și a protocoalelor, înaintând conducerii spitalului rapoarte cu propuneri și recomandări de îmbunătăţire a activităţii;

d) coordonează şi monitorizează elaborarea de către structurile spitalului a documentelor calităţii;

e) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi nivelul de conformitate cu standardele şi cerinţele de monitorizare post-acreditare adoptate de A.N.M.C.S.;

f) monitorizează, centralizează, analizează şi raportează către A.N.M.C.S. evenimentele adverse asociate asistenței medicale, dar şi alte informaţii necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele A.N.M.C.S.

**Compartiment implementare servicii medicale**

* identifică surse de finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau internaționale, atât ca solicitant, cât și ca partener;
* asigură comunicarea cu organismele/organizațiile naționale/internaționale finanțatoare;
* verifică încadrarea în condițiile de eligibilitate stabilite de finanțatori prin ghidurile de finanțare specifice fiecărui apel de proiect;
* elaborează, impreuna cu celelalte structuri, proiectele prin care SJUSM urmează să acceseze fonduri nerambursabile, interne și/sau internaționale alocate de finanțatori pentru activități specifice derulate de către SJUSM;
* întocmeşte, impreuna cu celelalte structuri, Cererea de Finanțare și anexele acesteia, solicitate de finanțator în conformitate cu Ghidul solicitantului și reglementările legislative în vigoare, specifice fiecărui apel;
* asigură colaborarea cu organismele de finanțare interne și/sau internaționale, cu partenerii din cadrul proiectului și cu toate părțile interesate;
* participă la elaborarea planului managerial de implementare a proiectului și responsabilitățile membrilor echipei;
* monitorizează și controlează modul de realizare a fiecărei activitați din cadrul compartimentului și a proiectelor si răspunde de buna desfășurare a acestora;
* participă la realizarea procedurilor, strategiilor, metodologiilor, planurilor, rapoartelor, regulamentelor utilizate în cadrul proiectelor;
* arhivează documentele specifice din sfera de activitate.
* execută orice alte atribuții stabilite de conducerea instituţiei.

**Capitolul VI**

**Finanțarea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare**

Spitalul Judeţean de Urgenţă Satu Mare este finanţat integral din surse proprii, funcţionând pe principiul autonomiei financiare, în baza unui buget de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Satu Mare.

În cea mai mare parte, veniturile provin din prestarea de servicii medicale decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în virtutea contractului negociat de conducerile celor două instituţii.

De asemenea, S.J.U. Satu Mare mai poate beneficia de sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, pentru realizarea de obiective noi, modernizarea celor existente, reparaţii capitale sau dotarea cu aparatură medicală.

La finanţarea unor cheltuieli de administrare, funcţionare, cu achiziţia de bunuri şi servicii, precum şi pentru realizarea de investiţii poate participa şi bugetul local.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Satu Mare poate să realizeze venituri suplimentare din servicii medicale furnizate la cerere, din donaţii şi sponsorizări, legate, diverse asocieri în domenii medicale ori de cercetare medicală sau farmaceutică, închirierea de spaţii, echipamente sau aparatură, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu case de asigurări private sau cu operatori economici, etc. Totodată S.J.U.Satu Mare, realizează venituri prin aplicarea de taxe și tarife asupra unor servicii. Acestea sunt aprobate de către Consiliul Județean Satu Mare, iar cuantumul acestora pot fi modificate la solicitarea conducerii unității.

**Capitolul VII**

**Atribuții privind acordarea serviciilor medicale de către**

**Spitalul Județean de Urgență Satu Mare**

Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Satu Mare acoperă întreaga arie a serviciilor medicale și administrative necesare bunei desfășurări a actului medical, începând de la primul contact al pacientului cu spitalul, până la externarea acestuia.

**A. Principalele atribuții ale S.J.U. Satu Mare:**

a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor;

b) respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, conform prevederilor legale;

c) acordă asistenţă medicală de urgenţă ori de câte ori este nevoie, respectiv în caz de calamităţi sau în alte situaţii cu caracter deosebit;

d) oferă relaţii despre serviciile acordate şi consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

e) obligatoriu, păstrează confidenţialitatea faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor aferente serviciilor medicale acordate pacienţilor;

f) asigură accesul neîngrădit al pacienţilor la datele medicale personale;

g) respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situaţiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

h) face cunoscute la nivel de secție și farmacie condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare, asigurându-se de respectarea acestora;

i) este la curent cu evoluțiile din domeniul farmaceutic, urmărind calitatea medicamentelor, pentru a asigura eficienţa tratamentelor;

j) stabileşte structurile funcţionale cu atribuţii în implementarea şi monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;

k) creează o ambianţă plăcută, cu respectarea condiţiilor de igienă, și asigură o alimentaţie corespunzătoare;

l) asigură continuitatea asistenţei medicale, prin serviciul de gardă;

m) asigură pregătirea profesională continuă a personalului medical;

n) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

o) refuză utilizarea de materiale şi instrumente a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

p) garantează respectarea de către întregul personal medical a clauzelor contractuale privind Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Satu Mare;

q) sancţionează personalul medical în caz de nerespectare a normelor contactului cadru încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

r) se asigură că personalul care desfăşoară activitate în unitate este calificat şi autorizat;

s) îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de probă şi-l informează cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile/protocoalele utilizate în activitatea sa;

ş) respectă prevederile legale privind obligativitatea obținerii consimțământului informat al pacienţilor în legătură cu intervenţiile medicale, recoltarea/păstrarea/folosirea produselor biologice prelevate, participarea în învăţământul medical clinic/la cercetarea ştiinţifică, fotografierea/filmarea conform r

La nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor medicale din structura organizatorică aprobată/ avizată a S.J.U. Satu Mare sunt stabilite manevre care implică soluții de continuitate, materiale utilizate și condiții de sterilizare.

**B. În privința prevenirii infecţiilor asociate asistentei medicale**, instituția își asumă sarcina de a furniza soluții pentru refacerea sănătății. Activitatea de preîntâmpinare a infecțiilor nosocomiale vizează, în principal, împiedicarea transmiterii parenterale a infecțiilor virale, evitarea izbucnirilor epidemice și reducerea mortalității.

Pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, cadrele medico-sanitare au obligația de a lua cel puțin următoarele măsuri:

a) aplicarea măsurilor corespunzătoare de igienă spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentație, aprovizionare cu apă, îndepărtarea reziduurilor, sterilizare, curățenie, dezinfecție, etc.);

b) alegerea procedurilor de investigație și tratament cu risc minim de infecție, aplicarea tehnicilor aseptice, a măsurilor de antisepsie și utilizarea judicioasă a antibioticelor;

c) supravegherea atât a bolnavilor, cât și a personalului, pentru depistarea infecțiilor;

d) aplicarea măsurilor de control, asigurarea informării epidemiologice, a înregistrării, analizării şi raportării cazurilor;

e) pregătirea profesională a întregului personal al spitalului.

**C. Structura medicală**

1. **U.P.U. – S.M.U.R.D.**

1.1. Unitatea de Primire Urgențe (U.P.U.) este secție în cadrul S.J.U. Satu Mare, funcționând în baza Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul de a aplica tratament de urgență pacienților care ajung aici cu ambulanțele sau prin mijloace proprii.

Principalele atribuții:

a) trierea, stabilizarea și acordarea tratamentului inițial în cazul tuturor urgențelor, cu prioritate al celor majore;

b) realizarea de investigații clinice și paraclinice necesare diagnosticării și începerii tratamentului;

c) evaluarea și monitorizarea atât a pacienților care necesită internare, cât și a celor care nu necesită internare;

d) asigurarea asistenței medicale în cazul urgențelor majore, prin echipa mobilă de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);

e) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informațiilor medicale.

Se interzice refuzul acordării asistenței medicale de urgență fără evaluarea de către un medic a stării celui care o solicită. Cazurile de urgență vor fi preluate doar în U.P.U.

Accesul pacienților sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, unde sunt întrunite condițiile necesare trierii acestora.

În funcție de gravitate, medicul prioritizează cazurile. În urma examinării, acesta va decide ce investigații se impun și, dacă consideră necesar, ce medici vor fi chemați pentru consultul de specialitate. Fișa pacientului se completează de către asistenți și medici și se parafează de toți medicii care participă la acordarea asistenței medicale, urmând să fie contrasemnată și parafată de medicul de gardă din U.P.U. Menționarea cu strictețe a reperelor temporale este esențială pentru evidențierea corectă a activității din U.P.U., fiind obligatorie precizarea exactă, în timp real, a orelor prevăzute în fișă.

Externarea unui pacient se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din U.P.U. Externarea poate fi efectuată și la cererea pacientului/aparținătorilor, în urma semnării, în fișa individuală, a refuzului de tratament sau de internare.

În U.P.U. pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore, cu acordul acestora ori al aparținătorilor, în următoarele situații:

1. lipsa locurilor disponibile pentru internare;
2. necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată;
3. necesitatea repetării unor analize sau investigații;
4. dacă pacientul reprezintă un caz social, iar externarea l-ar expune la un anumit risc;
5. pentru motive considerate întemeiate de medicul responsabil de tură, cu condiția menționării acestora.

1.2. Principalele atribuții ale S.M.U.R.D.:

a) acordă primul ajutor, în scopul salvării vieții și al menținerii funcțiilor vitale;

b)identifică locurile în care se află persoane în imposibilitatea de a se evacua și facilitează extragerea acestora, respectiv accesul personalului medical;

c) asigură transportul victimelor la unități spitalicești.

Structura comună U.P.U. - S.M.U.R.D. funcționează în baza protocolului de colaborare încheiat între Spitalul Județean de Urgență Satu Mare și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Satu Mare” al județului Satu Mare. Activitatea S.M.U.R.D. este coordonată de medicul-şef al U.P.U.

**2 . Secții și compartimente medicale cu paturi**

Secția cu paturi este subunitate a S.J.U. Satu Mare, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef de secție și asistenta-șefă de secție. Compartimentul este subunitate, de asemenea fără personalitate juridică, subordonată tot directorului medical și condusă de un medic coordonator și o asistentă coordonatoare.

Principalele atribuții:

a) examinarea medicală completă, trierea pacienților în vederea internării, respectiv repartizarea în saloane, cu respectarea măsurilor de combatere a infecțiilor nosocomiale;

b) dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;

c) efectuarea investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) asigurarea tratamentului medical individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii;

e) administrarea corectă a medicamentelor și a alimentaţiei dietetice;

f) desfăşurarea activităţii în așa fel încât bolnavii să beneficieze de un regim optim de odihnă; servire a mesei, igienă și socializare, prin facilitarea menținerii legăturii cu cei apropiați;

g) asigurarea securităţii copiilor, în secţiile de pediatrie şi nou-născuţi;

h) educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor.

**3. Ambulatoriul integrat al S.J.U. Satu Mare**

Ambulatoriul integrat al S.J.U. Satu Mare este subunitate a spitalului fără personalitate juridică, funcționând în subordinea directorului medical și având la conducere un medic coordonator. Acesta furnizează o gamă largă de servicii medicale, de la consultații și investigații paraclinice, până la diagnosticare, tratament, îngrijiri și recuperare.

Are în componență cabinete de gastroenterologie, chirurgie generală, medicină internă, ortopedie-traumatologie, cardiologie, obstetrică-ginecologie, alergologie și imunologie clinică, neurologie, endocrinologie, oftalmologie, urologie, O.R.L., dermatovenerologie, pediatrie, psihiatrie infantilă, neurologie pediatrică, nefrologie, psihiatrie, recuperare-medicină fizică-balneologie, reumatologie, pneumologie, geriatrie și gerontologie.

La acestea se adaugă laboratoare de analize medicale, de radiologie și imagistică, de recuperare, medicină fizică și balneologie, , fișierul, săli de tratament etc.

Consultațiile și examenele de laborator se realizează pe baza recomandărilor medicilor de familie, cu excepția cazurilor de urgență, care nu necesită bilet de trimitere.

Principalele atribuții:

a) acordarea de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, furnizând tratament adecvat, cu respectarea condiţiilor de prescriere a medicamentelor;

b) acordarea asistenţei medicale asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuţia;

c) prestarea de servicii contra cost, la solicitarea pacienților;

d) informarea în legătură cu serviciile acordate şi consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

e) respectarea confidenţialităţii prestaţiei medicale;

f) respectarea dreptului asiguratului la libera alegere a medicului de specialitate;

g) facturarea activităţii desfăşurate, lunar, către casele de asigurări, în vederea decontării;

h) respectarea normelor de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

i) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate, odată cu transmiterea rezultatului investigaţiilor paraclinice;

j) actualizarea listei asiguraților cronici.

**4. Laboratorul de analize medicale/Laboratorul de radiologie-imagistică medicală**

4.1. Subunitate a spitalului fără personalitate juridică, laboratorul de analize medicale/laboratorul de radiologie-imagistică medicală se subordonează directorului medical, fiind condus de medicul-șef de laborator și asistent-șef de laborator.

Principalele atribuţii:

a) respectă obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

b) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;

c) respectă obligativitatea neutilizării de materiale şi instrumente a căror condiţie de sterilizare nu este sigură.

4.2. Laboratorul de analize medicale:

a) efectuează analize medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie și micologie;

b) recepţionează produsele sosite pentru examene de laborator şi se asigură de înscrierea lor corectă;

c) consemnează corect examenele efectuate și rezultatele;

d) afișează la loc vizibil și într-o formă ușor de înțeles informațiile privind orele de recoltare, de primire a probelor de la secţii și de eliberare a rezultatelor, zilele şi orele de recoltare/efectuare a unor analize deosebite;

e) respectă dreptul asiguratului la liberă alegere privind furnizorul de servicii medicale paraclinice.

4.3. Laboratorul de radiologie–imagistică medicală:

a) efectuează investigaţii pe baza recomandării medicului;

b) colaborează cu secţiile cu paturi pentru organizarea optimă a activităţilor de programare la analize, de transmitere/interpretare a rezultatelor şi de instruire a personalului în privința posibilităţilor de explorare;

c) efectuează examene radiologice în laborator şi la patul bolnavului, în prezenţa medicului curant;

d) aplică măsurile necesare prevenirii iradierii bolnavilor şi a personalului;

e) organizează şi utilizează corespunzător filmoteca.

**5. Serviciul de anatomie patologică**

Serviciul de anatomie patologică este unserviciu medical al spitalului, fără personalitate juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuţii:

a) efectuarea examenelor macroscopice şi microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viaţă, fie obținute în urma autopsiilor;

b) efectuarea autopsiilor în scop anatomoclinic şi a examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei;

c) restaurarea aspectului cadavrelor, prin îmbălsămare, spălare, îmbrăcare;

d) executarea de necropsii în cazul tuturor deceselor survenite în spital, în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului şi a precizării cauzei medicale a decesului;

e) eliberarea certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau de cel care a efectuat autopsia;

f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare.

**6. Serviciul Județean de Medicină Legală**

Serviciul Județean de Medicină Legală este un serviciu medical al spitalului, fără personalitate

juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuţii:

a)întocmește certificate medico-legale la cererea celor interesați, constatări și expertize medico-legale la persoane în viață, expertize privind stabilirea cauzei decesului, respectiv autopsii, conform legii;

b) efectuează investigații complementare de laborator (toxicologice, serologice şi histopatologice);

c) participă la comisiile medico-legale.

**7. Centrul de Sănătate Mintală**

Centrul de Sănătate Mintală (C.S.M.) estesubunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuţii:

a) evaluarea persoanelor care se adresează direct C.S.M.;

b) asigurarea serviciilor de psihoterapie și reabilitare psihosocială;

c) depistarea factorilor de risc în apariţia tulburărilor şi îmbolnăvirilor psihice;

d) elaborarea măsurilor de psihoigienă şi educativ-sanitare necesare limitării factorilor de risc;

e) depistarea precoce a îmbolnăvirilor psihice şi instituirea de măsuri în vederea tratării şi prevenirii unor evoluţii ireversibile;

f) consilierea pacienților pentru integrarea socio-profesională și urmărirea adaptării acestora la locul de muncă şi în societate;

g) dezvoltarea tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire și a disgrafiei, în special la copii;

h) prevenirea şi combaterea alcoolismului şi a toxicomaniilor;

i) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale.

**8. Centrul de Planificare Familială**

Centrul de Planificare Familială estesubunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuţii:

a) coordonează asistența medicală în domeniul sănătăţii reproducerii şi planificării familiale;

b) evaluează necesarul de contraceptive, pregătind un plan de distribuire a acestora;

c) coordonează activităţile profilactico-diagnostice şi terapeutice adresate femeii, respectiv cuplului;

d) stabileşte diagnosticul şi tratamentul sterilităţii şi al infertilităţii;

e) oferă consultaţie de specialitate în condiții de confidenţialitate;

f) recomandă întreruperea cursului sarcinii, atunci când situația o impune;

g) sprijină diseminarea în societate a informaţiilor corecte legate de planificare familială, sexualitate și reproducere.

**9. Centru de Hemodializă**

Centru de Hemodializă estesubunitate a spitalului, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef și asistenta-șefă.

Principalele atribuţii:

a) tratează bolnavii cu insuficienţă renală acută sau cronică, precum şi pe cei cu intoxicaţii exo şi endogene, cu tulburări hidro-electrolitice şi acido-bazice rezistente la terapia obişnuită;

b) aplică măsurile necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale;

c) respectă obligativitatea înregistrării în sistemul informatic a datelor medicale aferente pacienţilor;

d) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la actul medical, respectând intimitatea şi demnitatea pacienţilor;

e) obligatoriu, acordă serviciile medicale în mod echitabil şi nediscriminatoriu;

f) respectă dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situaţiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

g) respectă obligativitatea de neutilizare a materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

h) întocmeşte şi respectă planul de pregătire profesională continuă a personalului medical.

**10. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**

Principalele atribuţii:

a) ţine evidenţa corectă și la zi a pacienţilor cu diabet zaharat din judeţ;

b) confirmă diagnosticul de diabet zaharat şi stabileşte conduita terapeutică;

c) întocmeşte bilanţul anual privind bolnavii diabetici;

d) efectuează activitatea de screening pentru depistarea cazurilor noi;

e) efectuează consultaţiile solicitate de medicii de familie sau din alte specialităţi.

**11. Farmacia cu circuit închis**

Farmacia cu circuit închis este unitatea farmaceutică ce asigură asistenţa cu medicamente de uz uman şi dispozitive medicale, pentru bolnavii tratati în unitatea sanitara ,conform legislaţiei în vigoare;

*Farmacia cu circuit închis deține Autorizaţie de funcţíonare, emisă de Ministerul Sanatatii conform*  ***art. 3 alin. (1), art. 8 alin. (2) din*** [***Legea farmaciei nr. 266/2008***](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/99120)***,.***

Farmacia cu circuit închis se organizează ca secţie fără paturi în structura organizatorică a unităţilor sanitare şi va fi condusă de farmacistul şef, numit în condiţiile legii.

Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfăşoară în conformitate cu Regulile de bună practică farmaceutică, elaborate de Ministerul Sănătăţii în colaborare cu Colegiul Farmaciştilor din România şi aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

În cadrul farmaciei cu circuit închis se asigură: recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a altor produse de uz uman, conservarea, eliberarea acestora conform prescripțiilor medicale, prepararea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale.

Farmacia cu circuit închis deține oficine cu circuit închis și/sau modul de preparare a medicamentelor citostatice conform Regulilor de Bună Practică Farmaceutica și în conformitate cu legislația în vigoare.

Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de către farmacistul şef, cu avizul conducerii unităţii sanitare în structura căreia funcţionează, în concordanţă cu volumul de lucru și numărul farmaciştilor angajaţi - pentru asigurarea continuității tratamentului pacienților.

Personalul farmaciei cu circuit închis este obligat să poarte echipament de protecție conform activității desfășurate, a codificării pe categorii de personal stabilite la nivel de instituție și ecuson pentru identificarea acestuia.

**Farmacistul sef are următoarele atribuții:**

a ) organizeaza organizează şi coordonează activitatea profesională şi tehnică a unităţii farmaceutice, fiind în raport de colaborare cu celelalte secţii, compartimente şi departamente ale unităţii sanitare în care îşi desfăşoară activitatea.

b) este subordonat directorului medical.

c) face parte, ca membru, din consiliul medical al unităţii sanitare în care funcţionează farmacia cu circuit închis.

d) poate face parte, ca membru, din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea de medicamente pentru unitatea sanitară.

e) este membru al comisiei medicamentului, existente la nivelul unităţii sanitare şi face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.

f) participă la raportul de gardă în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic.

g) este desemnat membru, din colectivul de farmacovigilenţă.

h) monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuităţile apărute conducerii unității sanitare.

i) centralizează referatele de necesitate semnate și parafate de către medicii șefi de secție în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, care va fi transmis serviciului de achiziții al unității sanitare în vederea organizării procedurilor legale de aprovizionare cu produse farmaceutice.

j) asigură ca activitatea din farmacia cu circuit închis să fie în conformitate cu reglementările și standardele de calitate;

k) asigură de efectuarea instruirii personalului din subordine;

l) evaluează performanțele profesionale ale angajaților din subordine;

m) trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare; se informează asupra legislaţiei şi reglementărilor organismelor internaţionale în domeniul medicamentului la care România a aderat;

n) asigură şi urmăreşte stagiile practice ale studenţilor facultăţii de farmacie; stagiul profesional al farmaciştilor rezidenţi ce se desfăşoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea şi controlul farmacistului-şef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;

o) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie şi a cursanţilor şcolii sanitare postliceale aflaţi în practică;

p) în întreaga sa activitate farmacistul sef va respecta principiile eticii şi deontologiei profesionale;

**Farmacistul specialist (clinician ) :**

a) colaboreaza cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate şi la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;

b) monitorizeaza din punct de vedere farmacoterapeutic, pe baza criteriul farmacocinetic, dozarea concentraţiei plasmatice a medicamentului;

c) participa în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidenţa eficienţei, farmacovigilenţă şi identificarea și rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise şi automedicaţiei);

d) desfasoara activitati de educaţie terapeutică şi farmacoterapeutică a pacienţilor.

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare cu modificările și completările ulterioare: - distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate; păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale; colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice; organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare pe suport electronic

f) participă la activitatea de farmacovigilență;

g) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;

h) verifică corectitudinea și exactitatea dozelor și formelor farmaceutice din prescripțiile medicale

i) valideaza prescriptiile medicale

j) oferă informații și consiliere personalului medical și pacienților (dacă e cazul) despre utilizarea corectă a medicamentelor

k) participă la activitatea de cercetare și dezvoltare în cadrul studiilor clinice cu medicamente de uz uman.

l) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și informează personalul medico-farmaceutic din cadrul unității sanitare;

m) cunoaște legislația specifică necesară desfășurării activității profesionale;

n) respectă principiile eticii și deontologiei profesionale în întreaga sa activitate

o) participă la programe de formare medico-farmaceutică continuă (până la 10 zile/an);

**Farmacistul:**

a) asigură depozitarea, conservarea și eliberarea produselor farmaceutice din gestiunea farmaciei și răspunde solidar împreună cu personalul farmaciei de gestiunea cantitativ-valorică;

b) face parte din comisia pentru recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice în vederea înregistrării lor în gestiunea farmaciei;

c) este implicat direct în aprovizionarea cu produse farmaceutice conform legislației în vigoare, în vederea asigurării tratamentului pacienților;

d) asigură prepararea, depozitarea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare cu modificările și completările ulterioare.: obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi; obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

f) cunoaște legislația specifică necesară desfășurării activității profesionale;

g) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie;

h) coordonează activitatea elevilor și studenților din stagiile de practică

i) respectă principiile eticii și deontologiei profesionale în întreaga sa activitate;

j) participă la programe de formare medico-farmaceutică continuă (până la 10 zile/an);

**Asistentul medical de farmacie -** îşi desfăşoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a șefului farmacist, este personal de execuţie şi are următoarele atribuţii:

1. participă la aprovizionarea, conservarea şi eliberarea produselor farmaceutice aflate în gestiunea farmaciei;
2. participă la recepţia şi depozitarea produselor farmaceutice aflate în gestiunea farmaciei și răspunde solidar, alături de întreg personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea produselor pe durta conservării lor în farmacie;
3. verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
4. în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul şi informează farmacistul șef sau persoana responsabilă în vederea transmiterii către autoritatea naţională în conformitate cu prevederile legale.
5. eliberează medicamentele conform prescripțiilor medicale sub supravegherea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante şi psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope;
6. supraveghează colectarea materialelor şi deşeurilor rezultate în timpul activităţii curente din farmacie şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
7. are obligatia să respecte Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare , evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia conform Ord.Ms nr.1761/2021
8. trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
9. trebuie sa respecte Regulile de bună practică farmaceutică şi Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;

**12. Sterilizare**

Staţia de sterilizare se subordonează managerului unității, de îndeplinirea corectă a atribuţiilor specifice depinzând siguranţa investigaţiilor medicale, a tratamentelor şi intervenţiilor chirurgicale.

Principalele atribuţii:

a) sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare şi a echipamentului blocurilor operatorii;

b) respectarea circuitelor funcţionale, astfel încât să se asigure securitatea personalului şi integritatea dispozitivelor;

c) efectuarea de teste de control, pentru verificarea eficacităţii sterilizării.

**13. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenţei medicale**

Se subordonează managerului unității şi are ca principală sarcină supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Principalele atribuţii:

a) monitorizarea incidentelor şi investigarea focarelor;

b) aplicarea cu celeritate a măsurilor care se impun pentru controlul infecţiilor;

c) implementarea măsurilor adecvate de management al mediului spitalicesc;

d) identificarea riscurilor şi adoptarea de proceduri specifice pentru reducerea acestora;

e) luarea tuturor măsurilor necesare de protecţie a personalului;

f) supravegherea respectării măsurilor de igienă spitalicească, respectiv coordonarea întregii activităţi de curăţare a suprafeţelor;

g) organizarea şi coordonarea activităţii de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor nosocomiale şi a bolilor transmisibile, până la nivelul fiecărei structuri a S.J.U. Satu Mare.

h) monitorizearea bunele practici în utilizarea antiboticelor, prin intermediul medicului infectionist

**14. Blocul operator**

Un bloc operator este format din una sau mai multe săli de operaţie și asigură condiţiile necesare efectuării intervenţiilor chirurgicale

În componenţa S.J.U. Satu Mare există Bloc de nașteri, Săli de operații ORL și oftalmologie și Bloc operator centralizat care deservește restul specialităților chirurgicale.

**Capitolul VIII**

**Principalele atribuţii ale personalului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare**

Salariaţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Satu Mare sunt obligaţi să respecte protocoalele şi procedurile aprobate la nivelul unităţii privind desfăşurarea actului medical. Întreaga activitate trebuie să fie în conformitate cu prevederile legii, personalul medical având obligația respectării reglementărilor privind consimţământul informat al pacienţilor, precum şi al reglementărilor referitoare la prelucrarea și protecția datelor cu carater personal.

1. Medicul-şef de secţie/cordonator de compartiment cu paturi:

a) răspunde de întreaga activitate a secţiei pe care o conduce;

b) elaborează propuneri de norme, protocoale şi proceduri privind desfăşurarea activităţii;

c) răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea şi externarea bolnavilor;

d) organizează raportul de gardă, programează activitatea medicilor din secţie, răspunde de întocmirea corectă şi completă a foilor de observaţie clinică, urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice;

e) se asigură de respectarea în secţie a măsurilor de igienă şi antiepidemice;

f) urmăreşte evitarea polipragmaziei; răspunde la nivelul sectiei de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

g) răspunde de buna utilizare a întregului inventar al secţiei;

h) răspunde de respectarea confidenţialităţii informaţiilor privitoare la asiguraţi;

i) răspunde de eliberarea documentelor medicale întocmite în secţie;

j) controlează modul de întocmire a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare;

k) verifică respectarea programului de lucru în cadrul secţiei;

l) susţine în faţa conducerii BVC al secţiei.

2. Medicul coordonator al Serviciului de medicină legală:

a) coordonează activitatea serviciului;

b) întocmește necesarul de produse, servicii şi lucrări;

c) reprezintă serviciul în relațiile cu managementul spitalului și cu terțe părți.

3. Medicul coordonator al Ambulatoriului:

a) răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;

b) stabileşte programul de lucru al ambulatoriului şi coordonează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;

c) întocmeşte propuneri vizând necesarul de produse, servicii, lucrări;

d) desfăşoară activitate de asistenţă medicală, conform specialităţii sale.

4. Medicul-şef al Centrului de hemodializă:

a) coordonează activitatea şi răspunde de calitatea actului medical;

b) stabileşte orarul de dializă şi schema de investigaţie pentru fiecare pacient;

c) răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

d) controlează respectarea condiţiilor de igienă şi de sterilizare a instrumentarului.

e) colaboreaza cu toate sectiile, compartimentele si laboratoarele din structura spitalului;

f) controleaza si raspunde de partea medicala a desfasurarii dializelor, indicand parametrii dializei;

g) organizeaza, controleaza si indruma monitorizarea bolnavilor aflati in evidenta;

h) organizeaza, controleaza si raspunde de raportarea activitatii unitatii;

i) comanda materialele consumabile si medicamentele necesare functionarii Centrului de hemodializa,

avand permanent in vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cat mai bun; stabileste parametrii de

volum pe care se stabileste bugetul unitatii;

5. Medicul-şef de laborator:

a) organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de

munca acestora,

- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau din ambulatoriu;

- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,

- aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,

- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine,

- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii,

- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,

- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,

- colaboreaza cu medicii sef ai sectiilor cu paturi in vederea stabilirii diagnosticului aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,

- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,

- urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale,

- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice,

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;

- cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;

- raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

6. Medicul responsabil cu controlul infecţiilor nosocomiale:

Are in principal urmatoarele sarcini;

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale

din unitate;

- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate,

organizarea serviciilor, dotarea utilitara si tehnica a unitatii, facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric, prepararea si distribuirea alimentelor, depozitarea, evacuarea si neutralizarea dupa caz a deseurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele din unitate in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectiile nosocomiale;

- colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor

nosocomiale in conformitate cu planul de actiune al unitatii;

- raspunde de implementarea si indeplinirea atributiilor personalului sectiei pe care o conduce;

- raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a CPCIN;

- raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;

- raspunde de orientarea si evaluarea performantei activitatii personalului din subordine;

- raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul

din subordine;

- stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea,

inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile nosocomiale;

- raspunde de elaborarea lunara a buletinului informativ privind aspecte legate de infectiile nosocomiale, de difuzarea acestuia si de prezentarea lui directiunii;

- raspunde de raportarea cazurilor de infectii nosocomiale precum si de informarea operativa, conform

reglementarilor in vigoare;

- colaboreaza cu sefii de sectii si servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de

prevenire a infectiilor nosocomiale;

- verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a

infectiilor nosocomiale, respectarea asepsiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a

explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;

- organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea,

mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, evaluarea starii de igiena a

spitalului;

- efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;

- identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor

nosocomiale;

- alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor

nosocomiale;

- valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si

controlul infectiilor nosocomiale;

- inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor

nosocomiale la managerul spitalului pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;

- depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate si pe cale orala);

- analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;

- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;

- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene la nivelul sectiilor si compartimentelor si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiotipiilor;

- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii

pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si

dezinfectie;

- suprevegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar;

- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea medicala;

- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;

- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de

supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

- dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei nosocomiale;

- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului in cazurile de investigare a

responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

7. Medicul coordonator al Centrului de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice:

a) coordonează activitatea centrului şi răspunde de calitatea actului medical;

b) întocmeşte necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare;

c) aprobă internarea pacienţilor şi decide în privinţa continuării spitalizării;

d) supervizează conduita terapeutică şi avizează tratamentele;

e) monitorizează derularea programelor naţionale de sănătate specifice.

8. Medicul de gardă din secţiile cu paturi:

a) supraveghează și răspunde de buna funcţionare a secţiei/compartimentului şi de aplicarea atribuțiilor desemnate de medicul șef, pe care îl reprezintă în perioada de timp în care acesta nu este prezent în spital - pe perioada gărzii;

b) la intrarea în gardă, medicul de gardă se asigură de prezenţa la serviciu a personalului sanitar mediu şi auxiliar, de existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente și de urgență, conform specialităţii;

c) supraveghează desfăşurarea în bune condiţii a schimbului de tură din secţie şi va anunţa de îndată asistenta şefă, medicul şef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul;

d) supraveghează modul de desfăşurare a asistenţei medicale efectuată de către cadrele medii şi îngrijirile acordate de cadrele auxiliare şi notează în raportul de gardă problemele constatate;

e) efectuează în gardă consulturile pentru care este solicitat în UPU, rezultatul consultului pentru luarea deciziei medicale va fi consemnat în Fișa de Urgență UPU sau Fișa de prezentare cu semnătura și parafa medicului de gardă;

f) internează pacienţii prezentaţi în regim de urgenţă în limita locurilor disponibile şi a reglementărilor stabilite de conducerea unităţii privind locurile necesare a fi reţinute pentru internările de urgenţă prin Unitatea de Primiri Urgenţe a spitalului;

g) răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului de internare;

h) răspunde cu promptitudine la solicitările de consult de specialitate pentru urgențele apărute în spital, în secţia în care este încadrat şi pentru pacienţii internaţi în alte secţii/compartimente ale spitalului, sau în alte unităţi sanitare, colaborând cu personalul medical de alte specialităţi, în interesul pacientului;

i) supraveghează toți pacienții din secție și cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii;

j) internează cazurile de urgenţă, precum şi bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri şi apelează, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului;

k) răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezenţa sa pentru consultaţii de specialitate în UPU sau secţiile spitalului şi rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care ţin de specialitatea sa, dar care depăşesc nivelul său de competenţă sau de specialitate, completând şi semnând epicriza şi/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat şi parafat;

l) în cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunţă telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv; organizează transportul și completează foaia de transport conform normativelor, menţionând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile;

m) întocmeşte, semnează şi parafează foaia de observaţie, precum şi fişa de circuit a bolnavului la toate cazurile internate, consemnează starea şi evoluţia bolnavilor internaţi care ridică probleme în timpul gărzii, precum şi medicaţia de urgenţă pe care a recomandat-o să fie administrată. La bolnavii în stare gravă, consemnează evoluţia periodic dacă e necesar pe tot parcursul gărzii. Solicită consimţământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a reprezentantului legal/apartinator, după caz;

n) poate modifica conduita terapeutică stabilită de medicul curant în condiţiile în care starea clinică şi investigaţiile paraclinice susţin decizia medicală, sub responsabilitatea actului medical propriu, cu informarea, în cadrul raportului de gardă, a medicului curant şi a medicului şef de secţie şi consemnarea şi parafarea deciziei în Foaia de Observaţie Clinică Generală;

o) în situaţia în care survine un deces în timpul gărzii, are obligaţia de a constata decesul, consemnandu-l în FOCG, cu respectarea prevederilor în vigoare să-și procedurilor interne, cu obligația de a întocmi foaia de observație pentru pacientul decedat;

p) în urma actului medical propriu, are obligaţia eliberării documentelor medicale către medicul de familie şi/sau medicul de specialitate din ambulator cu privire la diagnosticul stabilit, investigaţiile paraclinice, tratamentele efectuate şi recomandările necesare pentru evaluările ulterioare, pentru pacienţii prezentaţi care nu necesită internare;

r) anunţă situațiile extreme (incendiu, calamităţi naturale sau orice alte incidente grave care pot pune în pericol situaţia pacienţilor, personalului sau vizitatorilor etc.) Directorului Medical, Managerului spitalului, Șefului Serviciului Administrativ şi, dacă este cazul, Poliţiei la 112. În cazul situaţiilor de urgenţă, respectă Planul Alb de intervenţie în situaţii de urgenţă al spitalului, anunţând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului şi autorităţile competente, şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

s) nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau în secţii cu circuit închis;

ș) nu părăseşte secţia în timpul gărzii, iar la sfârşitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se prezintă, anunţă medicul-şef de secţie sau pe înlocuitorul acestuia şi pe directorul medical al spitalului si nu părăsește garda până nu preia alt medic garda;

t) la terminarea serviciului, întocmeşte „Raportul de gardă”, pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop.

9. Medicul de specialitate:

a) examinează bolnavii imediat după internare;

b) consemnează zilnic, în foaia de observaţie a fiecărui pacient, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul aplicat;

c) prezintă, cu ocazia vizitei medicului-şef de secţie, situaţia bolnavilor de care se ocupă;

d) participă la consultaţii cu medicii din alte specialităţi, la examinări paraclinice, la expertize medico-legale şi la expertizarea capacităţii de muncă;

e) întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte şi supraveghează tratamentele efectuate de asistente;

f) urmăreşte respectarea regimului alimentar al pacienţilor;

g) răspunde de întregul proces de îngrijire a bolnavilor, precum şi de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în aria sa de activitate;

h) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale;

i) confirmă decesul, îl consemnează în F.O. şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă;

j) asigură contravizita şi gărzile în secţie;

k) întocmeşte formele de externare, epicriza şi orice alte acte medicale privind bolnavii;

l) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă.

9.1.Medicul de specialitate din secţiile cu profil chirurgical:

a) participă la intervenţiile chirurgicale suportate de bolnavii aflaţi în grijia lui;

b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii şi în F.O. a bolnavului.

9.2. Medicul de specialitate de la anestezie-terapie intensivă:

a) participă la stabilirea planurilor operatorii din secţiile chirurgicale;

b) asigură pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie, până la dispariţia efectelor anesteziei.

9.3. Medicul de specialitate din cabinete/laboratoare:

a) eliberează bilete de trimitere, reţete şi alte acte medicale;

b) eliberează certificate de concediu medical;

c) întocmeşte documentaţii pentru aprobarea de către C.J.A.S. a unor tratamente ambulatorii.

9.4. Medicul de specialitate de la medicina muncii:

a) efectuează examenul medical la angajare;

b) supraveghează salariaţii de pe posturi cu solicitări fizice şi neuropsihice deosebite;

c) efectuează controlul medical periodic al celor care lucrează în mediu cu factori nocivi deosebiţi.

9.5.Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie:

a) supraveghează gravidele începând din luna a 7-a şi pe toate cele cu risc crescut;

b) completează formele de internare în maternitate;

c) efectuează intervenţii chirurgicale ginecologice.

9.6. Medicul de specialitate de la radiologie:

a) răspunde de corecta developare, depozitare şi conservare a filmelor radiologice;

b) urmăreşte respectarea măsurilor de protecţie contra iradierii, de către personal şi bolnavi;

c) stabileşte dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor ş.a.m.d.

9.7. Medicul de specialitate anatomie patologică:

a) efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces şi toate examenele histopatologice;

b) consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O., diagnosticul necropsic;

c) dispune îmbălsămarea cadavrelor şi ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult trei zile de la deces;

d) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces şi-l semnează;

e) analizează, împreună cu medicii din secţiile cu paturi, concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;

f) ia măsurile necesare în cazurile medico-legale şi în situaţii de boli transmisibile.

9.8. Medicul de specialitate al Serviciului de medicină legală:

a) efectuează certificate medico-legale la solicitarea părților, constatări și expertize medico-legale;

b) efectuează autopsii medico-legale la solicitarea organelor de cercetare penală și examinări complementare de laborator atunci când se impune.

9.9. Medicul de specialitate de la Centrul de sănătate mintală:

a) veghează la buna funcţionare a centrului;

b) organizează consultaţii de psihoigienă şi psihoprofilaxie în colectivităţi;

c) asigură asistenţă psihiatrică de urgenţă;

d) elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătăţii mintale;

e) stabileşte modalităţile de integrare în societate a bolnavilor psihic;

f) aplică tratamente de psihoterapie şi ergoterapie;

g) este activ în comisiile de expertiză medico-legală.

9.10. Medicul de specialitate din Centru de hemodializă:

a) examinează clinic bolnavul înaintea conectării la rinichiul artificial;

b) urmăreşte evoluţia dializei, indică medicaţia necesară şi stabileşte parametrii funcţionali ai rinichiului artificial;

c) prescrie şi conduce regimul dietetic şi tratamentul bolnavului între dialize;

d) ţine evidenţa medicamentelor utilizate în timpul dializei;

e) se asigură de buna funcţionare a aparatelor, de pregătirea corectă a dializoarelor şi de respectarea normelor de preparare a apei deionizate–dedurizate şi a concentratului;

f) se implică în întocmirea protocolului de dializă şi completează fişa medicală a bolnavului.

9.11. Medicul prescriptor în domeniul transfuziei:

a) stabileşte parametrii terapiei prin transfuzie sanguină, precum şi gradul de urgenţă;

b) supraveghează desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;

c) urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor.

9.12. Medicul de specialitate de la Centrul de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice:

a) stabileşte diagnosticul şi include pacienţii în programul naţional de sănătate;

b) întocmeşte planul de investigaţii şi schemele terapeutice;

c) gestionează derularea programului naţional de sănătate;

d) emite scrisori medicale către medicii de familie.

9.13. Medicul specialist în epidemiologie:

a) răspunde de supravegherea întregului mediu spitalicesc din punct de vedere epidemiologic;

b) elaborează programe de acţiuni pentru prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;

c) identifică factori de risc şi determină incidenţa infecţiilor nosocomiale;

d) se implică în elaborarea hărţii zonelor de risc şi a istoricului infecţiilor nosocomiale.

9.14. Medicul rezident:

a) îndeplineşte în cadrul secţiei sarcinile prevăzute pentru medicul de specialitate;

b) participă la activitatea din spital desfăşurată în cursul dimineţii;

c) face contravizite şi gardă.

9.15. Medicul din Cabinetul de planificare familială:

a) acordă asistenţă de specialitate, inclusiv privitor la contracepţie, colaborând cu specialistul de obstetrică-ginecologie;

b) desfăşoară acţiuni de educaţie sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii şi planificare familială;

c) supraveghează activitatea cabinetelor de planificare familială arondate.

10. Asistentul-şef de secţie/laborator/serviciu, asistentul coordonator de compartiment:

a) controlează activitatea personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar;

b) coordonează primirea pacienţilor;

c) semnalează medicului-şef aspectele deosebite cu privire la evoluţia bolnavilor;

d) întocmeşte raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar;

e) însoţeşte medicul-şef de secţie la vizită;

f) ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei;

g) întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie şi asistă la distribuirea mesei;

h) se asigură de administrarea tratamentului, potrivit indicaţiilor medicale;

i) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice şi de sterilizarea instrumentarului.

10.1. Asistenta-şefă a ambulatoriului:

a) răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar şi elementar din ambulatoriu;

b) răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale de întreţinere şi sanitare;

c) controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi a instrumentarului, precum şi respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.

10.2. Asistentul-șef de la sterilizare:

a) răspunde de calitatea sterilizării;

b) gestionează instrumentarul şi materialele sterile necesare activităţii spitalului;

c) se asigură de buna funcţionare a aparatelor;

d) ţine evidenţa activităţii de sterilizare.

10.3. Asistentul-șef Centru de hemodializă:

a) se implică în programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;

b) răspunde de aprovizionarea cu sânge, medicamente, materiale consumabile şi substanţe;

c) realizează educaţia sanitară a bolnavilor (reguli de dietă şi de întreţinere a şuntului);

d) răspunde de respectarea normelor de igienă şi epidemiologice în unitatea de dializă.

11. Asistentul medical/sora medicală din secţiile cu paturi:

a) preia pacientul nou internat şi îl repartizează în salon, respectiv îl pregăteşte pentru externare;

b) acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă;

c) prezintă medicului pacientul pentru examinare şi îl informează asupra evoluţiei stării acestuia;

d) înregistrează simptomele pacientului în dosarul de îngrijire;

e) pregăteşte bolnavul pentru investigaţii sau intervenţii chirurgicale;

f) recoltează probe biologice pentru examenele de laborator;

g) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora;

h) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.;

i) administrează medicaţia şi efectuează tratamentele, conform prescripţiei medicale;

j) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesare intervenţiilor;

k) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului şi îngrijirea postoperatorie;

l) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia.

11.1. Asistentul de la Serviciul de medicină legală:

a) asistă medicul la efectuarea activității;

b) acordă primul ajutor în caz de urgenţă;

c) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie;

d) gestionează încasările, bunurile serviciului şi necesarul de substanţe;

11.2. Asistentul de la anatomie patologică:

a) înregistrează şi prelucrează piesele operatorii/biopsice/necropsice pentru examene histopatologice, precum şi materialele pentru examenele citologice;

b) prepară coloranţii şi reactivii;

c) ajută medicul la efectuarea necropsiei;

d) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, a utilajelor şi a instrumentarului.

11.3. Asistentul de la Centru de hemodializă:

a) verifică starea tehnică a rinichiului artificial înaintea fiecărei dialize;

b) răspunde de materialele necesare şi de desfăşurarea procedurii în condiţii de igienă;

c) prepară compoziţia PH-ului, ia temperatura şi verifică tensiunea arterială a bolnavului înainte de începerea dializei;

d) examinează echipamentul şi răspunde de buna desfăşurare a şedinţelor de hemodializă.

11.4. Asistentul medical de la blocul operator*:*

a) pregăteşte instrumentarul pentru intervenţiile chirurgicale şi participă la acestea;

b) servește medicul operator cu instrumentele specifice intervenției chirurgicale;

c) respectă cu stricteţe regulile de igienă şi pe cele privind tehnica aseptică.

11.5. Asistentul medical de anestezie de la blocul operator:

a) participă, sub îndrumarea medicului specialist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

b) supraveghează bolnavul şi administrează tratamentul intraoperator;

c) urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie.

11.6. Asistentul medical de la transfuzii:

a) răspunde de aprovizionarea punctului de transfuzii cu cantităţi suficiente de sânge şi plasmă;

b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh şi proba de compatibilitate pe lamă;

c) ţine în ordine evidenţele punctului de transfuzie şi înregistrează în F.O. rezultatele examenelor.

11.7. Asistentul medical de la ambulatoriu/C.S.M.:

a) asistă medicul la efectuarea consultaţiilor;

b) răspunde de starea de curăţenie a cabinetului;

c) face recoltări de produse biologice, aplică tratamente şi proceduri medicale;

d) acordă prim ajutor în caz de urgenţă;

e) intermediază relaţia dintre medic şi pacient;

f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie.

11.8. Asistentul medical de la Centrul de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice:

a) preia pacientul şi implementează planul de îngrijire;

b) măsoară temperatura, glicemia şi alte funcţii vitale;

c) instruieşte pacienţii cu privire la dietă şi administrarea terapiei.

11.9. Asistenta medicală de obstetrică-ginecologie/moaşa:

a) urmăreşte evoluţia travaliului;

b) asistă medicul la naşteri;

c) acordă primele îngrijiri nou-născuţilor şi răspunde de identificarea lor.

11.10. Asistentul medical de neonatologie:

a) verifică identitatea nou-născuţilor, aspectul lor şi starea cordonului ombilical;

b) supraveghează nou-născutul şi alăptarea;

c) consemnează zilnic greutatea şi alte date clinice de evoluţie.

11.11. Asistentul medical de balneofizioterapie:

a) aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, conform indicaţiilor medicului;

b) consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate;

c) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii;

d) răspunde de aplicarea măsurilor antiepidemice şi de igienă.

11.12. Asistentul medical de la Cabinetul de planificare familială:

a) ţine evidenţa cazurilor;

b) participă la supravegherea pacienţilor/cuplurilor, în funcţie de metoda contraceptivă folosită;

c) se implică în acţiuni de educaţie sanitară destinate pacientelor, cuplurilor sau tinerilor

d) respectă secretul profesional.

11.13. Asistentul medical de la sterilizare:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare;

b) efectuează sterilizarea, precum şi teste de control, înregistrând rezultatele;

c) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de fluxul materialelor.

11.14. Asistentul medical de farmacie:

a) participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice

b) se implică în prepararea, conservarea şi eliberarea medicamentelor

c) eliberează medicamentele secțiilor și ambulatoriului spitalului, sub supravegherea farmacistului.

11.15. Asistentul medical de igienă:

a) participă la elaborarea planului anual de supraveghere a infecțiilor nosocomiale şi la organizarea activităţii de combatere a acestora;

b) verifică respectarea măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) controlează buna funcţionare a procesului de sterilizare, activitatea blocului alimentar şi pe cea de neutralizare a reziduurilor;

d) supraveghează decontaminarea mediului spitalicesc şi respectarea circuitelor funcţionale.

11.16. Asistentul/tehnicianul din laboratorul de radiologie:

a) pregăteşte bolnavul şi materialele necesare în vederea examenului radiologic;

b) efectuează radiografiile, sub supravegherea medicului;

c) developează şi conservă filmele radiologice;

d) ţine evidenţa activităţii de radiologie, a substanţelor şi a consumabilelor.

11.17. Asistentul din laboratorul de analize medicale:

a) pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe;

b) sterilizează instrumentarul şi asigură dezinfecţia meselor de lucru;

c) prepară medii de cultură, reactivi, soluţii curente şi coloranţi uzuali;

d) efectuează analize şi reacţii serologice;

e) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, a utilajelor şi a instrumentarului.

11.18. Asistentul de laborator de la medicină legală:

a) înregistrează şi prelucrează piesele de histopatologie și probele pentru toxicologie;

b) participă la efectuarea examinărilor complementare de laborator, solicitate de medicul legist.

12. Psihologul de spital/secție:

a) participă la stabilirea diagnosticului şi la aplicarea tratamentului de specialitate;

b) întocmeşte fişa de observaţii psihologice a bolnavului şi a familiei;

c) studiază personalitatea aparţinătorilor bolnavilor şi climatul familial;

d) participă la acţiuni de orientare şi selecţie profesională.

13. Psihologul din Centrul de hemodializă:

a) consultă bolnavii ce urmează a fi dializaţi;

b) organizează şedinţe de psihoterapie, la nevoie;

c) întocmeşte fişa psihologică a fiecărui pacient;

d) se preocupă de reinserţia familială şi socială a bolnavului.

14. Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul:

a) elaborează planul terapeutic, pe baza indicaţiilor medicului;

b) aplică tratamentele de gimnastică medicală şi urmăreşte eficienţa procedurilor;

c) participă la consultaţiile şi reexaminările medicale;

d) desfăşoară activitate de educaţie sanitară, pentru prevenirea şi recuperarea deficienţelor fizice.

15. Maseurul:

a) aplică masajul medical şi mişcările pasive indicate de medic;

b) lucrează la patul bolnavului sau în sălile de tratament, asistând atât bolnavii din spital, cât şi pe cei din ambulatoriu.

16. Asistentul social:

a) se implică în depistarea cazurilor sociale şi întocmeşte planuri de intervenţie;

b) urmăreşte reducerea numărului de abandonuri şi combatarea abuzurilor;

c) ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;

d) participă la investigaţiile efectuate pentru identificarea familiilor care şi-au abandonat copiii;

e) facilitează internarea mamelor şi a minorilor cu probleme în centre de ocrotire;

f) acordă sprijin pentru obţinerea unor ajutoare băneşti, materiale, sociale etc;

g) asigură legătura între pacienții UPU și aparținători.

17. Autopsierul de la medicină legală/anatomie patologică:

a) stabileşte şi răspunde de identitatea cadavrelor;

b) înregistrează şi eliberează aparţinătorilor cadavrele;

c) pregăteşte cadavrele şi instrumentarul şi ajută medicul la efectuarea autopsiei;

d) îmbălsămează cadavrele şi face toaleta în vederea predării lor.

18. Chimistul, biologul, alţi specialişti din laboratorul de analize:

a) efectuează analizele stabilite de medicul-şef de laborator;

b) întocmesc şi semnează buletinele de analize;

c) controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;

d) răspund de utilizarea şi întreţinerea aparaturii, precum şi de gestionarea substanţelor toxice.

19. Tehnicianul Centru de hemodializă:

a) verifică aparatele înaintea fiecărei sesiuni de dializă;

b) răspunde de buna funcţionare a aparaturii, precum şi de efectuarea reviziilor;

c) pregăteşte dializatoarele, examinează compoziţia băii de dializă şi se ocupă de regenerarea răşinilor.

20. Registratorul medical din secţie/compartiment/laborator/serviciu:

a) înregistrează intrările şi ieşirile pacienților;

b) comunică naşterile şi decesele;

c) ţine la zi toate evidenţele şi tehnoredactează anumite documente medicale;

d) comunică ambulatoriului numărul de paturi libere.

21. Registratorul din ambulatoriu:

a) întocmeşte fişa medicală a pacientului;

b) gestionează programările la consultaţii şi tratamente;

c) păstrează în condiţii optime fişierul ambulatoriului.

22. Infirmiera din secţie:

a) pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

b) efectuează toaleta zilnică a pacienţilor imobilizaţi;

c) ajută bolnavii cu satisfacerea nevoilor fiziologice;

d) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;

e) transportă lenjeria murdară (de pat şi de corp) la spălătorie şi o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;

f) curăţă, dezinfectează şi întreţine cărucioarele pentru bolnavi şi tărgile;

g) după utilizare, colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă şi asigură transportul acestora la spaţiile special amenajate;

h) după decesul unui bolnav, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportarea acestuia la locul stabilit;

i) transportă alimentele de la bucătărie pe secţii.

23. Infirmiera de la blocul operator:

a) efectuează curăţenia şi dezinfecţia în blocul operator;

b) ajută asistenta la transportul truselor şi casoletelor cu materiale sterile;

c) participă la preluarea şi poziţionarea bolnavului pe masa de operaţie;

d) ajută la echiparea şi dezechiparea medicilor.

e) deschide în condiții de asepsie ambalajul materialelor ce urmează a fi utilizate în intervențiile chirurgicale;

24. Infirmiera responsabilă cu dezinsecţia:

a) triază şi dezinfectează efectele bolnavilor;

b) dezinfectează salvările utilizate la transportarea pacienţilor contagioşi;

c) deparazitează bolnavii şi formolizează saloanele şi cabinetele de specialitate.

25. Personalul auxiliar de la Centru de hemodializă:

a) se ocupă de primirea, hrănirea şi pregătirea bolnavilor care efectuează hemodializa;

b) schimbă lenjeria după fiecare şedinţă, spală vasele utilizate la prepararea dializantului, curăţă şi dezinfectează urinarele şi tăviţele renale;

c) duce la laborator produsele biologice şi însoţeşte bolnavii la investigaţii;

d) curăţă şi dezinfectează mobilierul, saltelele şi pavimentul sălii de dializă.

26. Personalul auxiliar de la Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuează acţiuni de dezinfecţie în toate focarele de boli infecţioase;

b) ţine evidenţa acţiunilor DDD;

c) respectă cu stricteţe modul de utilizare a dezinfectanţilor şi a produselor pesticide.

27. Brancardierul:

a) se ocupă de transportul bolnavilor şi al cadavrelor;

b) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor;

c) răspunde de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor şi a tărgilor.

28. Îngrijitoarea de curăţenie*:*

a) răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului;

b) curăţă şi dezinfectează băile, WC-urile, ploştile, scuipătoarele, tăviţele renale;

c) evacuează gunoiul şi resturile alimentare.

29. Îngrijitoarea de curăţenie din farmacie:

a) face curăţenie în încăperile farmaciei şi evacuează reziduurile;

b) spală ustensilele, întreţine aparatura şi mobilierul;

c) execută și alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici, în limita competenței.

**Obligația personalului medical de obținere a consimțământului informat al pacientului:**

Personalul medical are obligaţia de a furniza pacienţilor informaţii referitoare la:

a)serviciile medicale disponibile şi modul de acces la acestea;

b)identitatea şi statutul profesional al salariaţilor din cadrul unităţii sanitare, furnizor de servicii medicale;

c)regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unităţi cu paturi;

d)starea de sănătate;

e)intervenţiile medicale propuse;

f)riscurile potenţiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;

g)alternativele existente la procedurile propuse;

h)date disponibile rezultate din cercetări ştiinţifice şi activităţi de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul şi tratamentul afecţiunii pacientului;

i)consecinţele neefectuării tratamentului şi ale nerespectării recomandărilor medicale;

j)diagnosticul stabilit şi prognosticul afecţiunilor diagnosticate.

În situaţia în care intervenţiile medicale sunt refuzate de către pacienţi care îşi asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecinţele refuzului sau opririi actelor medicale.

În situaţia în care este necesară efectuarea unei intervenţii medicale unui pacient care nu îşi poate exprima voinţa, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinţei, dacă aceasta este cunoscută.

În situaţia în care pentru efectuarea unei intervenţii medicale se solicită consimţământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacităţii sale de înţelegere.

În situaţia în care personalul medical consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, acesta are obligaţia efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate.

Fotografierea sau filmarea pacienţilor în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului şi a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimţământul acestora.

În toate situaţiile care nu sunt cuprinse in descrierea de mai sus spitalul este obligat să asigure obţinerea consimţământului scris pacientului, prin completarea formularului Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unităţii sanitare.

Participarea la activităţi de cercetare ştiinţifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa poate fi realizată numai după obţinerea consimţământului reprezentanţilor legali şi numai în situaţia în care cercetarea respectivă este efectuată şi în interesul pacientului.

Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învăţământul medical şi se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învăţământul medical".

Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienţilor la datele medicale personale.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale"

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declaraţie privind comunicarea documentelor medicale personale".

În situaţiile în care se solicită informaţii cu caracter confidenţial, spitalul are obligaţia să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situaţiile în care datele referitoare la viaţa privată, familială a pacienţilor influenţează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, spitalul le poate utiliza, dar numai cu consimţământul acestora, fiind considerate excepţii cazurile în care pacienţii reprezintă pericole pentru ei înşişi sau pentru sănătatea publică.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligaţia să aducă la cunoştinţa pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informaţiile medicale prezentate i-ar cauza suferinţă, precum şi dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale".

**Capitolul IX**

**Programe naționale de sănătate**

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;

- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;

- răspund de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul

programelor si subprogramelor de sănătate;

- răspund de raportarea corectă şi la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate si Ministerul Saănătății.;

- răspund de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor

potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi

realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate si Ministerului Sănătății;

- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor

contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile

clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie.

- alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiţi prin Decizie de către

managerul unităţii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceştia răspund pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le au în derularea

programelor naţionale de sănătate.

**Capitolul X**

**Examenul medical al personalului angajat al unității**

Este interzisă începerea activităţii fără consult medical prealabil, efectuat conform legislaţiei în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală şi anamneza profesională

- examen clinic obiectiv

- examene de laborator şi paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;

- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă

cu factori nocivi;

- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă

fără expunere la factori nocivi profesionali;

- persoanelor care sunt transferate sau detaşate în alte locuri de muncă sau pentru alte activităţi;

- voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenţilor care urmează să fie instruiţi pe meserii şi

profesii;

-voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenţilor, în cazul schimbării meseriei sau

profesiunii pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea şi locul/postul pentru care

persoana a fost angajată;

- depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru acele activităţi şi locuri de muncă

cu expunere la factori nocivi profesionali;

- depistarea precoce a bolilor profesionale;

- depistarea bolilor legate de profesie;

- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unităţii sau calitatea produselor ori pentru

populaţia cu care vine în contact prin natura activităţii;

* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi angajaţi ai aceluiaşi loc de

muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se

finalizează în completarea fişei de aptitudine.

**Capitolul XI**

**Circuitele spitalului**

Activitatea de supraveghere şi prevenire a infecţiilor asociate asistenței medicale se desfasoară într-un cadru organizat, face parte din obligaţiile profesionale ale personalului medical şi este înscrisă în fişa postului fiecarui salariat.

Circuitele funcţionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare şi să impiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor.

Principalele circuite funcţionale din spital sunt următoarele:

* circuitul pacientului;
* circuitul personalului medico- sanitar, voluntarilor, studenților şi elevilor practicanți;
* circuitul apartinătorilor/ vizitatorilor;
* circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale (contaminate/sterile);
* circuitul medicamentelor și materialelor sanitare;
* circuitul alimentelor;
* circuitul lenjeriei (murdare/ curate);
* circuitul deşeurilor medicale.

1. **Circuitul pacientului**

Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de internare - externare, de spitalizare şi externare.

* 1. **Serviciul de internare – externare**

Internarea pacientului se face prin:

* unitatea de primi urgente/ camera de gardaTașnad (în cazul urgentelor medico-chirurgicale);
* birou de internare cu bilet de trimitere de la medicul specialist/medicul de familie;
* transfer intraspitalicesc.

În cadrul SJUSM se desfășoară activitatea de internare – externare la Locatia I și II, acest serviciu cuprinde următoarele componente:

1. unitatea de întocmire a documentelor medicale de internare (birou de internare);
2. unitatea de igienizare sanitară (grup sanitar si dus);
3. garderoba pentru depozitarea îmbracămintei pacientului care se introduce în huse de protecție.

Spațiul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale de curățenie și dezinfecție, după fiecare pacient se face obligatoriu igienizarea suprafetelor conform procedurii interne a spitalului.

* 1. **Spatiul de spitalizare propriu-zis**

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (deseuri medicale, lenjerie murdară, etc.) pentru care există program orar şi lift dedicat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activităţile aferente îngrijirii bolnavului- sală de tratamente, cabinet de investigatii, oficiu alimentar și/ sau sală de mese.

Pacienții internați în spital au libertate de deplasare nerestricționată temporar, excepție făc perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

1. **Circuitul personalului**

Personalul unităţii (medici, cadre medii, personal auxiliar) se echipează corespunzător în vestiare (pe sectie sau în vestiarul comun, în functie de situație) şi ajung pe secţie/ compartiment/ serviciu pe scări/ fără lift/ cu liftul dedicat personalului medical. Acolo unde este cazul, se echipează corespunzător în vestiarul-filtru (de exemplu: ATI, Bloc operator, Neonatologie, Boli Infecțioase, etc.).

**Regulile privind ținuta de spital sunt următoarele:**

* **Se interzice părăsirea unității în timpul programului de lucru în uniforma de spital/halat de către personalul medical, precum și venirea/plecarea de la servici în uniforma de spital**. Uniforma personalului se schimbă ori de cate ori este vizibil murdară și maxim după fiecare 3 zile.
* În cazul apariției unor probleme personale care necesită părăsirea unității în timpul programului de lucru, plecarea din unitate se face doar cu bilet de voie aprobat de seful ierarhic superior și în ținută de strada/civilă.
* Personalul unității poartă obligatoriu **ecuson** care trebuie să fie expus la vedere.
* **Parul** care atinge umerii și mai jos de umeri trebuie strâns, legat, astfel încât umerii să rămână liberi.
* Nu sunt admiși **cerceii lungi care atârnă și colierele**.
* Nu sunt admise **fardurile excesive (gene false),** deoarece în timpul procedurilor pot să cadă particole ale acestora.
* **Mâinile** trebuie să nu prezinte brățară, ceas de mână, inele cu piatră, se admite doar verigheta. Unghiile trebuie să fie taiate scurt, fără ojă, fără unghii false.
* **Papucii de spital** trebuie să fie închiși în față, antiaderenti.

1. **Circuitul elevilor practicanți/ studenților/ medicilor stagiari sau rezidenți:**

* Se respectă același reguli cu cele ale personalului medical.

1. **Circuitul apartinatorilor/ vizitatorilor**

Accesul aparținătorilor/vizitatorilor este strict interzis în afara orelor de vizită. Permisiunea de a rămâne mai mult timp pe secţie/ compartiment este acordată numai de către medicul curant și cu avizul şeful/ coordonatorul secţiei/ compartimentului, pentru cazuri excepţionale.

Aparţinătorii/ vizitatorii ajung la pacient pe scări/ cu lift dedicat special pentru pacienți/aparținători și vizitatori.

La nivelul anumitor structuri, accesul aparținătorilor/ vizitatorilor este strict interzis (de exemplu: Bloc operator, Sterilizare, Farmacie, Laborator analize medicale, Serviciul de anatomie patologică, Bloc alimentar, depozitele de lenjerie murdară, depozitele de deșeuri medicale, centrala termică, stația de oxygen, etc.), și cu acces resticţionat în cadrul secțiilor: ATI, Pediatrie, Obstetrică-Ginecologie și Neonatologie.

1. **Circuitul instrumentelor şi dispozitivelor medicale** 
   1. **Circuitul instrumentelor şi dispozitivelor medicale contaminate**

Instrumentele si dispozitivele medicale de unică folosinţă urmează traseul corespunzător de îndepărtare a deşeurilor medicale pe circuitul stabilit in procedura internă a spitalului.

Dispozitivele medicale reutilizabile urmează traseul conform procedurii interne si anume:

* precuratarea în punctul de utilizare reprezintă îndepărtarea grosieră a murdăriei în cazul instrumentarului care prezintă o încărcătură mare de material organic (sânge sau alte fluide ale corpului) și se realizeaza prin ștergere cu lavete de unică folosință.
* pentru evitarea formării biofilmului pe instrumentarul și dispozitivele medicale care nu pot fi curățate imediat, se aplică prin pulverizare detergent enzimatic pentru a preveni uscarea materialului organic și pentru a facilita o bună curățare.
* dispozitivele medicale și instrumentele folosite se păstrează în cutii închise cu capac pâna are loc procesul de curățare.
* **transportul instrumentarului și dispozitivelor medicale** către spațiul de curatare si dezinfectie din serviciul de sterilizare se realizează în cutii de transport rigide care se închid cu capac, sunt ușor de curățat și rezistă la acțiunea substanțelor dezinfectante, cu lift dedicat si cu program orar stabilit.

Dispozitivele medicale care nu suportă autoclavarea și necesită dezinfecție de nivel înalt trebuie utilizate imediat după prelucrare/ depozitate corespunzător (în spaţii curate şi dezinfectate, închise – de exemplu: dulap închis, cutie închisă şi etichetată) obligatoriu cu re-dezinfecția de nivel înalt înainte de utilizare.

* 1. **Circuitul instrumentelor si dispozitivelor sterile:**

Dispozitivele sterile de unică utilizare urmează circuitul materialelor sanitare;

Dispozitivele sterile reutilizabile:

* + după dezinfecția de nivel înalt se depozitează în spațiul aferent secției/compartimentului în spaţii curate şi dezinfectate, închise – de exemplu: dulap închis, cutie închisă şi etichetată;
  + după sterilizare în Staţia centrală de sterilizare, se transportă corespunzător pe secţii/ compartiment conform programului stabilit şi cu liftul dedicat/ fără lift (în funcție de locație), cu evitarea contaminării acestora. Pentru locatia II, secția Boli Infecțioase, Ambulatoriu de specialitate și secția exterioară Tășnad dispozitivele sterile se transportă cu mașina dedicată.

1. **Circuitul medicamentelor şi materialelor sanitare**

Medicamentele şi materialele sanitare sunt preluate de la furnizori şi depozitate în condiţii de siguranţă la nivelul depozitelor Farmaciei cu circuit închis și Magaziei centrale a spitalului. De aici, sunt distribuite către secţii/ compartimente conform programului orar stabilit, cu evitarea contaminării acestora.

Farmacia si Magazia centrală se află în Locatia I a spitalului unde medicamentele și materialele sanitare se transportă cu mijloc de transport dedicat pentru transportul igienic şi în condiții de siguranță care să prevină contaminarea pe secții/ compartimente/ pe scări/ fără lift/cu liftul dedicat (în funcție de locație). Pentru celelalte locații (locatia II, secția Boli Infecțioase, Ambulatoriu de specialitate, secția exterioară Tășnad, Medicina Legală și Centru de Sănătate Mintală) transportul medicamentelor și materialelor sanitare se realizează cu masnă dedicată.

La nivelul sectiilor medicamentele /materialele sanitare se depozitează în dulapul de medicamente/ depozitul de materiale/ echipamentul frigorific (in cazul celor care necesita păstrarea în condiții de siguranță, la temperaturi corespunzătoare).

1. **Circuitul alimentelor**

Blocul alimentar are circuit închis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare şi evacuarea deşeurilor menajere.

* La nivelul Blocului alimentar:
* transportul produselor alimentare neprelucrate se face de către firmele care au încheiat contract cu spitalul;
* după recepția acestora, alimentele se vor depozita corespunzător;
* alimentele ajung cu liftul pentru alimente, în spațiile de prelucrări primare, în echipamentele frigorifice corespunzătoare sau direct în bucătăria centrală;
* în locația I produsele finite se livrează către secții/compartimente gata porționate, în ambalaje de unică folosință în recipente închise, destinate special acestei activităţi, prin ghișeul de distribuire hrană, conform programului orar stability;
* în secția exterioară Tășnad există bucatarie proprie unde se prepara alimentele pentru pacienții internați;
* în locatia II și secția Boli Infecțioase alimentele preparate se transportă din blocul alimentar cu mijloc de transport dedicat si ambalate corespunzător pentru a evita contaminarea acestora.
* La nivelul secțiilor/ compartimentelor:
* alimentele se distribuie la pacienți de către persoana cu responsabilități în fișa postului care prezintă ținută igienică corespunzătoare, și cu respectarea regimului alimentar corespunzator fiecarui pacient.

1. **Circuitul lenjeriei** 
   1. **Circuitul lenjeriei curate**

* *Lenjeria de unică folosință* achiziţionată de spital se aduce de la magazia centrală conform programului orar stabilit, cu mijloc de transport dedicat pentru transportul igienic şi în siguranţă, pe scări/ fără lift/ cu liftul dedicat (acolo unde este cazul), cu evitarea contaminării acesteia.
* Se depozitează pe secții/compartimente/ servicii în spații de depozitare curate, ferite de praf, umezeală, vectori sau de contaminare.
* *Lenjeria curată reutilizabilă*:
* este transportată la nivelul unităţii noastre de către firma de spalălătorie cu care spitalul are încheiat contract de prestări servicii, la nivelul spațiului central de depozitare a lenjeriei curate în locația I, II, Secția Boli Infecțioase și secția exterioară Tășnad;
* din spațiul central de depozitare, lenjeria curată se transportă pe secții/compartimente conform programului orar stabilit, fără lift/ cu liftul dedicat (în funcție de locație);
* lenjeria curate se transportă igienic şi în siguranţă, cu mijloc de transport dedicat şi se depozitează în depozitul de lenjerie curată de la nivelul secţiei/ compartimentului/ structurii (în spaţiile special destinate şi amenajate, ferite de praf, umezeală şi vectori).
* din spaţiile de depozitare a lenjeriei curate de pe secţii/ compartimente/ servicii, aceasta va fi preluată pentru folosire directă sau, după caz, pentru trimitere la Serviciul de sterilizare al unităţii pentru sterilizare la autoclav (conform programului orar stabilit şi cu liftul dedicat/ fără lift).
  1. **Circuitul lenjeriei murdare:**
* *Lenjeria de unică folosinţă* după utilizare devine deşeu medical şi urmează traseul corespunzător de îndepărtare a deşeurilor medicale, conform „Procedurii de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală”.
* *Lenjeria murdară reutilizabilă*
* Colectarea lenjeriei murdare la sursă se face în funcție de gradul de risc epidemiologic după cum urmează: **în ambalaj simplu** - pentru inventarul moale murdar nepătat și uscat și **în ambalajul dublu** - pentru inventarul moale murdar pătat și umed
* depozitarea intermediară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu separat destinat acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
* Transportul lenjeriei murdare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor, cu respectarea normelor de igienă și securitate și respectând intervalul orar stabilit la nivel de spital.
* Se transportă tomberoanul cu lenjerie murdara la spațiul central de colectare lenjerie murdară cu liftul desemnat și pe circuitul orar stabilit pentru fiecare locație în parte.
* transportul se va face cu evitarea contaminării mediului și persoanelor, și cu respectarea normelor de protecție a muncii.
* din spațiul central de lenjerie murdară, Spălătoria cu care unitatea noastră are contract preia lenjeria murdară, cu evitarea contaminării mediului şi persoanelor, şi cu respectarea normelor de protecţie a muncii.

1. **Circuitul deşeurilor medicale:**

* deşeurile rezultate din activitatea medicală se colectează la locul de produce în ambalaje corespunzătoare şi sunt transportate imediat după umplere în spaţiile de depozitare temporară de pe secţii/ compartimente/ structuri;
* este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare de la nivelul secțiilor/compartimentelor/structurilor;
* transportul deşeurilor periculoase în spațiul central de depozitare al spitalului se face pe circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor, cu liftul special destinat pe circuit orar stabilit;
* eliminarea finală este efectuată de firma specializată conform acordul cadru valabil la nivelul unitatii in momentul eliminarii. Transportul deşeurilor periculoase pâna la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă şi securitate în scopul protejării personalului şi populaţiei generale.

**Capitolul XII**

**Drepturi și obligații ale pacientului**

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare, fiind garantat de Legea nr. 46/2003 dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate pe care societatea le poate oferi, raportat la resursele umane, financiare şi materiale disponibile.

**A. Drepturi ale pacientului**

**1.** La informaţia medicală:

a) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modalitatea prin care acestea pot fi accesate;

b) pacientul internat are dreptul de a fi informat, pe înţelesul său şi într-un limbaj respectuos, asupra regulilor pe care trebuie să le respecte, asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, inclusiv a celor generate de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, dar şi asupra alternativelor existente;

c) pacientul poate solicita să nu fie informat despre situaţia sa medicală, respectiv desemna o altă persoană care să fie informată în locul său;

d) pacientul are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului şi tratamentului de care a beneficiat pe perioada spitalizării.

**2.** Privind intervenţia şi îngrijirile medicale:

a) pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la vindecare sau la ameliorarea stării de sănătate, fără a recompensa personalul spitalului altfel decât prevăd reglementările de plată legale;

b) pacientul are dreptul la îngrijiri terminale, pentru a putea muri în demnitate;

c) pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală, asumându-şi răspunderea în scris;

d) acordul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea şi folosirea produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a efectuării tratamentului acceptat;

e) dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul unei sarcini cu risc major şi imediat;

f) dreptul femeii de a decide să aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia situaţiei de la pct. e;

g) pacientul nu poate fi fotografiat/filmat fără acordul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticării, tratamentului sau pentru evitarea unei suspiciuni de culpă medicală.

h) pacientul are dreptul la îngrijirea sănătăţii in mod nediscriminatoriu, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice.

**3.** La confidenţialitatea informaţiilor şi la viaţă privată:

a) informaţiile privind datele personale, starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul şi tratamentul sunt confidenţiale, chiar şi după deces;

b) informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai dacă pacientul îşi dă acordul sau dacă legea o cere în mod expres;

c) se permite amestecul în viaţa privată a pacientului doar dacă acesta reprezintă un pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică ori dacă imixtiunea influenţează pozitiv diagnosticul sau tratamentul.

**B. Obligaţii ale pacientului**

a) pacientul este obligat să prezinte la internare actul de identitate şi documentele care-i atestă calitatea de asigurat;

b) pacientul este obligat să păstreze ordinea, curăţenia, liniştea şi să respecte toate regulile care guvernează activitatea S.J.U. Satu Mare;

c) pacientul trebuie să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

d) pacientului i se interzice să fumeze în unitatea sanitară;

e) nu se permite părăsirea spitalului pentru probleme extramedicale, fără aprobare;

f) este interzis accesul pacientului în zonele cu risc: A.T.I., bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen.

**Capitolul XIII**

**Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale**

**Răspunderea civilă a unităţii**

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile

produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

- infecţiilor nosocomiale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi

controlată de către instituţie;

- defectelor cunoscute ale dispozitivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

- folosirii materialelor sanitare, dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare,

după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

- nerespectării reglementarilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau

indirect;

- acceptarii de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase

şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi subcontractarea de servicii

medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

-prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;

- prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau

indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor

medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în

vigoare.

**Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.**

Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autoritaţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a

asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale

insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie,

diagnostic sau tratament;

- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul

informat şi obligaţivitatea acordării asistenţei medicale;

- prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu

excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie

infracţiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigaţie şi tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite, când acţionează cu bună-credinţă în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate.

**Capitolul XIV**

**Dispoziţii finale**

În întreaga lor activitate, tot personalul va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curatenia, vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfasoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plata.

Intreg personalul va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indifferent de natura acestora.

Intreg personalul are obligatia de a respecta si executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele SISTEMULUI INTEGRAT AL CALITATII - MANUALUL CALITATII, din protocoalele de practica medicala si operationale interne.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea discipinara, materiala, civila, contraventionala dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unitatii aplicandu- se sanctiuni conform normelor legale in vigoare.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si functionare.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se process - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostinta anexându-se la contractul de muncă.

Regulamentul de organizare si functionare al spitalului s-a dezbătut și aprobat de Comitetul Director în ședinta din data de 22.08.2024 și intră în vigoare odata cu aprobarea lui de către Consiliul Județean Satu Mare.

**PREȘEDINTE, ȘEF SERVICIU,**

Pataki Csaba Bîja Tania