



HOTĂRÂRE

cu privire la: aprobare Regulament de organizare și funcționare pentru SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.12542/16.11.2015 cu privire la proiectul de hotărâre nr.12543/16.11.2015;
- Adresa Spitalului Județean de Urgență Slatina nr.23630/13.11.2015, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.12501/13.11.2015;
- raportul nr. 12544/16.11.2015 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- raportul nr. 12645/17.11.2015 al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- raportul nr. 12642/17.11.2015 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- raportul nr. 12650/17.11.2015 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.91/24.06.2010 cu privire la aprobarea transferului managementului asistenței medicale al unor unități sanitare publice de la Direcția de Sănătate Publică Olt la Consiliul Județean Olt;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.142/29.10.2015 cu privire la aprobare organigramă și stat de funcții pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Olt nr.388/28.09.2015 referitoare la revocarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Olt nr.217/01.07.2015 cu privire la aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Slatina și aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- prevederile art. 179, art. 180, art. 181, art. 185, art. 186 alin. (1) - (4) și art.187 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.1, art.2 lit. a) și f), art.183, art.184, art.247-252 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile anexei nr. III – Sănătate - la Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **prevederile art. 1 – 9 și art. 20 alin. (2) din Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Ordinului Avocatului Poporului nr. 52/2002** privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- **prevederile art.16 lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1384/2010** privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului privind aprobarea modelului-cadru al contractului public, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1836/2007** pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.921/2006** privind stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- **prevederile Ordinului comun al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, Ministrului Sănătății și Familiei și Președintelui Colegiului Medicilor din România nr. 559/874/4017/2001** privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.145/2015** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;
- **prevederile Ordinului Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.208/2015** privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1228/2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, modificat și completat prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 17/2008;
- **prevederile art. 1, art. 7 lit. c) din Legea nr. 282/2005** privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată și a lit. k) din Normele tehnice înscrise în anexa nr. 4 la această lege;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1224/2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- **prevederile Ordinului Secretarului general al Guvernului nr.400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1224/2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- **prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie intensivă, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1500/2009**, cu completările ulterioare;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1706/2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală;
- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. a) și d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) pct. 3, art. 97 alin. (1), art.98 coroborat cu art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r ă r e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de 01.12.2015 și se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Spitalului Județean de Urgență Slatina, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU**

**Contrasemnează
Secretar al județului
Gabriel BULETEANU**

**Slatina 19.11.2015
Nr. 154
C.B./C.B./ 2 ex**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi „pentru”

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

ANEXA
la Hotărârea Consiliului Județean Olt
Nr. 154/19.11.2015

APROB
PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

2015

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul Județean de Urgența Slatina este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică care asigură prin secțiile, compartimentele și serviciile din structura, asistența medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă, de recuperare și paliativă pacienților.

Art. 2. Spitalul Județean de Urgența Slatina asigură asistența medicală populației arondate și urgente medico – chirurgicale pentru toate cazurile grave din județ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale. Prin Unitatea de Primire a Urgențelor, spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică, indiferent de domiciliul acestora.

Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 3. Spitalul Județean de Urgența Slatina este organizat și funcționează în baza Legii nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, și a altor acte normative care au incidență în organizarea și funcționarea unităților sanitare cu paturi.

Art. 4. Spitalul Județean de Urgența Slatina este subordonat Consiliului Județean Olt.

Art. 5. Spitalul Județean de Urgența Slatina este unitate finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe bază de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și alte surse, conform legii.

Spitalul încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezentând principala sursă a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul – cadru de furnizare de servicii medicale.

Spitalul Județean de Urgența Slatina primește sume de la bugetul de stat în baza contractelor încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Olt pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, TBC, CSM, cabinet de boli infecțioase;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- d) asigurarea cheltuielilor pentru UPU cuprins în structura organizatorică a spitalului;
- e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VI.

Spitalul încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul de medicină legală, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestuia.

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare ;
- b) dotarea cu aparatură medicală;

c) reparații capitale la spital;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din: donații și sponsorizări; legate, închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatura medicală către alți furnizori de servicii medicale în condițiile legii; servicii medicale, hoteliere și alte surse conform legii.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA SLATINA

Art. 6. Conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Slatina este asigurata de:

- A. Manager;
- B. Comitetul director;

A. Managerul

Art. 7. Drepturile managerului

Managerul are următoarele drepturi:

1. dreptul de a beneficia de un salariu de baza brut lunar stabilit conform prevederilor legale;
2. modificarea salariului se va stabili in functie de actele normative legale in vigoare, incheindu-se un act aditional in acest sens;
3. dreptul de a beneficia de tichete de masa, corespunzator numarului de zile lucratoare din luna pentru care se face distribuirea, fara a depasi 20 de tichete, conform legislatiei in vigoare;
4. beneficiaza de toate drepturile prevazute in Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
5. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
6. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
7. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
8. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
9. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
10. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
11. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
12. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
13. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
14. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
15. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
16. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
17. dreptul la repaus zilnic și săptămânal; dreptul la egalitatea de șanse și de tratament;
18. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
19. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin contractul de management;
20. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art. 8. Managerul are următoarele obligații:

a. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice :

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, 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 obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile 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 condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. *propune ordonatorului principal de credite, cu avizul consiliului de administrație, cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii;*
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

b. In domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor 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. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/ sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contract cu direcția de sănătate publică județeană, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

c. In domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la Consiliul Județean Olt, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

d. În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către consiliul județean;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
16. informează Consiliul Județean Olt cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
17. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. respectă măsurile dispuse de către Presedintele Consiliului Județean Olt, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
19. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
20. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
21. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

e. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Olt;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

B. Comitetul director

Art. 9. In Spitalul Județean de Urgență Slatina funcționează Comitetul Director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri.

Atributiile generale ale Comitetului director:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului unitatii;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/ laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. incurajeaza, prin masurile luate, participarea aparținătorilor la îngrijirea pacienților minori și a altor categorii de pacienți;
20. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE ALE CELORLALTI MEMBRII AI COMITETULUI DIRECTOR

Art. 10. Atributiile directorului medical:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. 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, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
17. propune spre aprobare managerului obiectivele de performanta individuala pentru personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar.

Art. 11. Atributiile directorului financiar – contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar și biroului contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. este responsabil în privința îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere;
21. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
22. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. rezolva orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
24. îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competențe primite de la manager;
25. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii unității.

Art. 12. Atribuțiile directorului de îngrijiri:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de acordare a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. propune spre aprobare managerului obiectivele de performanță individuală pentru personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar;
16. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
17. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
18. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
20. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 13. În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică județeană;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean ori local, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Angajatorul poate invita sindicatul reprezentativ la nivel de unitate să participe în consiliul de administrație, la discutarea problemelor de interes profesional, economic și social.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 14. Atribuțiile consiliului de administrație:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) – Legea nr. 95/ 2006, republicată.

CAPITOLUL III

CONSILIUL MEDICAL AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA SLATINA

Art. 15. Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, sefi de laboratoare, sefi compartimente, farmacist sef, director de ingrijiri al spitalului.

Presedintele consiliului medical este directorul medical.

Atributiile consiliului medical:

- evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

- stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
- inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/ laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal al spitalului;
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
- participa la intocmirea fiselor posturilor pentru intreg personal medical angajat;
- inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- participa la imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

- 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.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigură cadrul necesar constituirii echipelor multidisciplinare prin adaptarea procedurilor de lucru privind activitatea în echipă în cazul pacienților complecși și asigurarea controlului intern.

Art. 16. In spital sunt organizate, in conformitate cu legislatia in vigoare, comisii sau nuclee de lucru, cu atributii si regulamente de functionare, după cum urmează:

1. Nucleul de calitate;
2. Comisia medicamentului;
3. Consiliul etic;
4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești ;
5. Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixta de analiza DRG);
6. Comisia de alimentație
7. Comitetul de securitate și sanatate în munca;
8. Comisia pentru stabilirea necesității intervenției chirurgicale în cazul copiilor minori fără tutelă legală.
9. Comisia de hemovigilenta.
10. Comisia de transfuzie.
11. Comisia cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemelor proprii de control intern – managerial.
12. Comisia de disciplina.

1. Nucleul de calitate

Art. 17. Nucleul de calitate al Spitalului este infiintat in baza Ordinului nr.559/874/4017/2001 al CNAS/MSF/ Colegiul Medicilor din Romania si asigura constant si permanent monitorizarea interna a calitatii.

Nucleul de calitate are in componenta 6 medici desemnati de conducerea unitatii.

Atributii si responsabilitati ale nucleului de calitate al spitalului :

- Asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a ordinului nr. ET/604/1109/487/2002). Criteriilor de calitate se referă la:
 - oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 ore ;
 - inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 ore, in foile de observatie ;

- indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente ;
- Efectuarea, prin sondaj, a unui numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuării sondajelor si constatarilor vor fi inregistrate in registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul.
- Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicatiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :
 - decizia de internare a bolnavilor ;
 - internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare ;
 - igienizarea pacientilor ;
 - transportarea/ insotirea pacientului internat pe sectie ;
 - externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/ compensate) ;
 - poate fi consultata fisa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)
- Raportarea trimestriala catre Serviciul Medical din Casele de Asigurari de Sanatate, Directia de Sanatate Publica, precum si Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliti de comun acord de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor din Romania.
- Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/ sau preventive, dupa caz.
- Se vor intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie cu reprezentantii desemnati pentru monitorizarea externa a calitatii. Decizia in vederea organizarii unor astfel de intruniri va putea fi luata de cel putin doi din cei trei reprezentanti ai institutiilor implicate in monitorizarea externa a calitatii, in vederea discutarii: punctajul obtinut la evaluarea criteriilor de calitate, deficientelor constatate si a masurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.
- Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor, date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc., (conform modelului din anexa nr. 6 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002), ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.

2. Comisia medicamentului

Art. 18. Comisia este alcatuita din 12 medici si farmacistul șef.

Membrii comisiei prin vot deschis aleg un presedinte si un secretar odata la 6 luni.

Principalele atributii ale acestei comisii sunt:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, FOCG din două secții ale spitalului, atât în internarea continuă cât și în internarea de zi;
- b) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament, sau prescrierea unui medicament fără justificare;
- c) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificari;
- d) urmarește modul de completare ale FOCG, modul de codificare și existența documentelor justificative ale internării și asigurarii (bilet de trimitere, adeverința de salariat, cupon pensie, etc...)
- e) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- f) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;

g) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultata in urmatoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- b) analiza consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica, cu prezentarea rezultatului în sedinta cu medicii din spital;
- c) analiza justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

3. Consiliul de etică

Art. 19. Consiliul de etică este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea reprezentare:

- a) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.
- e) secretar –angajat al spitalului cu studii superioare, fără drept de vot.

Pentru fiecare din membrii permanenți și pentru secretar există câte un membru supleant.

Președintele este ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului de etică sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Sedintele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.

Sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:

- a) pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare alta persoana interesata.

Sesizarile sunt adresate managerului unitatii sanitare si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unitatii sanitare.

Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, dupa caz, se face in cadrul sedintei consiliului de etica.

Avizele de etica si hotararile consiliului de etica pot fi incluse in anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmand sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate personalului unitatii sanitare in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare.

În termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent se transmite Directiei de Sanatate Publica Olt *Raportul consiliului de etica*.

Directia de Sanatate Publica Olt are obligatia verificarii rapoartelor transmise de secretarul consiliului de etica. Bianual, in termen de 15 zile de la terminarea semestrului anterior, Directia de Sanatate Publica Olt transmite un raport catre Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii referitor la verificarea activitatii consiliului de etica.

Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii intocmeste semestrial un raport catre ministrul sanatatii cu privire la concluziile si propunerile rezultate.

Ministerul Sanatatii publica anual, in format electronic, un anuar etic national.

Atributiile consiliului de etica sunt urmatoarele:

- a) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;
- b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;
- c) formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;
- d) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. Modelul de sesizare este prevazut in anexa nr. 3 la O.M.S. nr.145/2015.

h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medico-sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare (Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sanatatii nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 229, 230 si 231 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unitatilor sanitare).

i) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica (Legea nr. 46/2003; art. 229, 230 din Legea nr. 95/2006, republicata), pe baza sesizarilor primite.

j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti (Art. 257, in acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare; art. 231 din Legea nr. 95/2006, republicata) sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcare ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p) inaintea catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4.

Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică

1. Convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

2. Prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

3. Avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

4. Informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului consiliului de etică

1. Deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. Asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. Introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. Asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
5. Informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. Convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. Intocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. Introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în anexa nr. 5. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. Asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. Formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. Intocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
13. Intocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art. 20. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești este formată din 7 membrii.

Membrii Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești au următoarele obligații:

- a) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
- b) să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe președinte.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

Atribuțiile comisiei sunt:

- a) analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului:
 - numărul deceselor în totalitate;
 - număr cazuri autopsiate (A.P.+M.L.) cu stabilirea gradului de concordanță anatomoclinic.
- b) prezintă conducerii spitalului cazurile de neconcordanță anatomoclinică în vederea luării de măsuri necesare îmbunătățirii activității medicale;
- c) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- d) poate solicita medicului curant justificarea conduitei medicale în cazul pacientului decedat;
- e) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

5. Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare

Art. 21. La nivelul spitalului functioneaza Comisia de analiza a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixta de analiza DRG) a Spitalului Judetean de Urgenta Slatina si a Casei de Asigurari de Sanatate Olt. Din partea spitalului comisia este alcatuita din 5 medici reprezentanti ai spitalului, cu exceptia medicului curant al cazului respectiv.

Atributiile comisiei sunt:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMPDSB pentru care se solicita revalidarea;
- aprobarea validarii cazurilor care respecta regulile de validare;
- verifica modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boala in parte si fiecare manopera;
- transmiterea solicitarii de revalidarea catre SNSPMPDSB.

Comisia de analiza a cazurilor solicitate spre revalidare respecta Normele metodologice prevazute in Anexa nr.2 - Metodologie de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea la O.C.N.A.S. nr.226/2013.

6. Comisia de alimentatie

Art. 22. La nivelul spitalului functioneaza Comisia de alimentatie, alcatuita din 11 membrii si asistentele sefe de sectie.

Atributiile comisiei sunt:

- Președintele comisiei coordonează și urmărește activitatea Comisiei de alimentatie, întocmind ori de câte ori este nevoie un raport cu privire la modul de derulare al activității comisiei, aspectele constatate, eventuale propuneri de eficientizare a activității.

- Medicul nutriționist vizează meniul săptămânal urmărind asigurarea unei alimentații adecvate patologiei bolnavilor internați, scoaterea din meniuri a acelor alimente care nu sunt agreate de pacienți sau neindicate a se servi bolnavilor.

- Medicul coordonator al echipei de gardă pe spital va fi informat de către medicii din liniile de gardă asupra disfuncționalităților /deficiențelor legate de procesul de pregătire și distribuire a hranei pe secții precum și asupra eventualelor sesizări și reclamații ale pacienților care ulterior vor fi aduse la cunoștința președintelui Comisiei de alimentatie.

- Asistenții dieteticieni au obligația de a întocmi meniul săptămânal cu respectarea regimurilor specifice patologiei bolnavilor internați și prescripțiilor medicale transmise de secțiile spitalului, cu încadrarea în nivelul alocațiilor de hrană pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice, stabilite prin acte normative și în conformitate cu efectivele de pacienți comunicate.

- Asistentele șefe de secție au obligația și responsabilitatea de a întocmi și transmite foaia zilnică de mișcare a pacienților care va cuprinde situația exactă a efectivelor de pacienți, numărul de porții și tipul dietelor solicitate conform prescripțiilor medicale.

- Asistenții medicali din cadrul compartimentului de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale vor verifica prin sondaj exactitatea datelor înscrise în foile zilnice de mișcare ale pacienților, corespondența între numărul de porții și regimuri comandate/numărul porțiilor eliberate din blocul alimentar/ numărul porțiilor consumate la nivelul secțiilor, circuitul funcțional, examenul organoleptic al alimentelor.

Aspectele necorespunzătoare vor fi consemnate și vor fi aduse la cunoștința conducerii Comisiei de alimentatie pentru remediere.

- Biroul contabilitate verifică prin sondaj conformitatea cantităților de alimente eliberate din magazie, contrasemnând lista zilnică de alimente însoțită de documente justificative (meniu zilnic, efective zilnice de pacienți).

7. Comitetul de securitate si sanatate in munca

Art. 23. La nivelul spitalului este constituit un **Comitet de securitatea si sanatate in munca**, alcătuit din 1 președinte și 8 membrii, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii si care are urmatoarele atributii principale:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

8. Comisia pentru stabilirea necesității intervenției chirurgicale în cazul copiilor minori fără tutelă legală

Art. 24. Comisia pentru stabilirea necesității intervenției chirurgicale, în cazul copiilor minori fără tutelă legală, are următoarea componență:

- Directorul medical ;
- medic sef sectie A.T.I.;
- medic sef sectie pediatrie ;
- medic sef sectie ortopedie si traumatologie ;
- medic sef sectie chirurgie si ortopedie infantila ;
- medic sef serviciul judetean de medicina legala.

Comisia se întrunește ori de câte ori există necesitatea intervenției chirurgicale în cazul copiilor minori aflați în situația respectivă și va consemna, stabilirea necesității intervenției chirurgicale într-un proces verbal care va fi înaintat conducerii unității.

9. Comisia de hemovigilenta

Art. 25. Comisia de hemovigilenta este alcătuită din 1 președinte și 4 membrii, este constituită având în vedere prevederile *Ordinului nr.1228/09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.*

Comisia de hemovigilenta are următoarele atribuții:

- verifica daca dosarul medical/ foaia de observatie al/ a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr. 2 la norme si, dupa caz, in anexa nr. 3 la norme, partea A si in anexa nr. 4 la norme – partea A;
- este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;
- verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
- intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
- participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele, conform anexei nr. 3 la norme si anexei nr. 4 la norme – partea A;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene rapoarte, conform anexei nr. 3 la norme – partea C si anexei nr. 4 la norme – partea B.

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

Comisia de hemovigilenta funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

10. Comisia de transfuzie

Comisia de transfuzie la Spitalul Județean de Urgență Slatina este alcătuită din 1 președinte și 7 membrii, este constituită având în vedere prevederile *Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1224/09.10.2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.*

Art. 26. Comisia de transfuzie din spital are urmatoarele responsabilitati:

- monitorizeaza nivelul de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborareaza si implementeaza documentatia necesara aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- evalueaza nivelul de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- monitorizeaza utilizarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- organizeaza si monitorizeaza functionarea sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaboreaza cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- elaboreaza si impementeaza, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

11. Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control intern - managerial

Art. 27. Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control intern – managerial a Spitalului Județean de Urgență Slatina, este formată din 56 de membrii, din care prin vot deschis se alege un președinte și un secretar de comisie o dată la 6 luni.

Managerul unității desemnează componenta grupului de lucru pentru implementarea controlului intern din cadrul comisiei și coordonatorul acestuia.

Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control intern – managerial au următoarele atribuții:

- să colaboreze în vederea implementării Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- să întocmească Registrul Riscurilor din Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- să întocmească Manualul de Proceduri din Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- să monitorizeze exercitarea controlului intern în unitatea spitalicească.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor menționate, se organizează subcomisii, astfel:

1. Subcomisia de elaborare a programului de dezvoltare a sistemului de control managerial, cuprinzând obiective generale și specifice ale unității;
2. Subcomisia de identificare a activităților din fiecare compartiment/ secție și conținutul acestora;
3. Subcomisia de implementare a standardelor din cadrul Controlului intern;
4. Subcomisia de identificare a riscurilor spitalului prin analizarea riscurilor din fiecare compartiment/ secție;
5. Subcomisia de elaborare a procedurilor.

Subcomisiile de lucru se vor întruni săptămânal în vederea realizării atribuțiilor specifice și vor raporta, conform ordinului, lunar managerului unității și la încheierea trimestrului Direcției de Sănătate Publică Olt.

12. Comisia de disciplină

Art. 28 Comisia de disciplină este formată din 1 președinte, 4 membrii și 1 secretar.

Membrii Comisiei de disciplină respectă **Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină din Spitalul Județean de Urgență Slatina.**

I. Funcționarea comisiei de disciplină

1. Nu poate fi membră în Comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:
 - a) este soț, rudă sau afiin până la gradul al IV-lea cu persoana cercetată disciplinar;
 - b) a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani.
2. Comisia de disciplină se întrunește de câte ori este prezentat un referat de sancționare sau pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament aduse la cunoștință de o persoană neutră sau oricând consideră necesar.
3. Ședințele Comisiei de disciplină se consideră legal constituite în prezența majorității simple a membrilor acesteia;
4. Sub sancțiunea nulității absolute, lucrările fiecărei ședințe se consemnează într-un proces-verbal semnat de către membrii Comisiei de disciplină prezenți la lucrări.
5. Personalul răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului serviciului și prestigiului instituției.
6. Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune în legătură cu munca, savarsită cu vinovăție, prin care normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul deontologic sau dispozițiile legale date de conducătorii ierarhici sunt încălcate.

7. Sunt abateri disciplinare faptele prevazute la art. 247 și art.252 din *Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat*.
8. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului sunt prevazute la art.248 din *Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat* și potrivit prevederilor Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Slatina.
9. Sancțiunile disciplinare prevăzute se aplică de conducătorul unității, la propunerea Comisiei de disciplină.
10. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singura sancțiune.

II. Atribuțiile comisiei de disciplină

În îndeplinirea rolului prescris de reglementările în vigoare, Comisia de disciplină are următoarele **atribuții specifice**:

- a) analizează sesizările înregistrate prin care sunt semnalate abateri disciplinare;
- b) dispune, dacă este cazul, efectuarea cercetării disciplinare prealabilă;
- c) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- e) analizează gradul de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- f) verifică existența eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat ;
- g) întocmește dosarul cu privire la cauza în legătură cu care a fost sesizată;
- h) judecă abaterile de la prevederile art.247 și art.251 din *Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat* și din Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Slatina ;
- i) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute în *Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat*;
- j) în cazul în care salariatul - membru de sindicat - se găsește în situația cercetării disciplinare, Comisia de disciplină și control a activității salariaților are obligația de a informa permanent reprezentanții organizațiilor sindicale, concluziile Comisiei de disciplină și control a activității salariaților precum și despre măsurile disciplinare pe care preconizează să le adopte;

III. Președintele Comisiei de disciplină are ca atribuții principale:

- a) conduce ședințele Comisiei de disciplină;
- b) coordonează activitatea Comisiei de disciplină.

Activitatea Comisiei de disciplină are la baza următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că persoana supusă cercetării este nevinovată atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul persoanei împotriva căreia a fost îndreptată sesizarea de a fi audiata, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistată, la cererea sa de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului din care face parte;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevazute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 29. Comisiile de încadrare și comisiile de promovare ale personalului în Spitalul Județean de Urgență Slatina

Aceste comisii se constituie în conformitate cu prevederile legale stabilite prin acte normative, hotărâri de guvern (ordine de ministru) respectiv a Regulamentelor elaborate de Consiliul Județean Olt și aprobate prin act administrativ.

CAPITOLUL IV

I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA SLATINA

Art. 30. Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Slatina este aprobată prin *Dispoziția nr.388/ 28.09.2015 a Consiliului Județean Olt privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Slatina*, începând cu data de 01.11.2015 și cuprinde:

- A. 22 de secții cu paturi și 14 compartimente în structura unor secții;
- B. 6 compartimente independente cu paturi;
- C. Unitate de Primire Urgențe (U.P.U.);
 - Cabinet medicina dentara de urgenta;
- D. Centrul de hemodializă;
- E. Farmacia;
- F. Sterilizare;
- G. Bloc operator (central);
- H. Unitate de transfuzie sanguină (UTS)
- I. Serviciul de primire și externare al bolnavilor
- J. Camera de gardă
- K. Laborator de analize medicale cu punct de lucru la Scornicești;
- L. Laborator de radiologie și imagistica medicală cu punct de lucru la Scornicești;
 - Compartiment computer tomograf
- M. Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- N. Serviciul de anatomie patologică;
- O. Centrul de sănătate mintală (C.S.M.);
- P. Laborator de explorări funcționale cu punct de lucru la Scornicești;
- Q. Compartiment endoscopie bronșică - Scornicești;
- R. Serviciul județean de medicină legală;
- S. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
- T. Cabinet de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- U. Cabinet de oncologie medicală;
- V. Cabinet de medicină sportivă;
- W. Cabinet boli infecțioase;
- X. Cabinet județean de dermatovenerologie (de epidemiologie a bolilor cu transmitere sexuală);
- Y. Cabinet de planificare familială;
- Z. Cabinet medicina muncii;
- AA. Serviciul de evaluare și statistică medicală și DRG;
- BB. Dispensar TBC;
- CC. Dispensar TBC Scornicești;
- DD. Dispensar TBC Drăgănești-Olt;
- EE. Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete de specialitate care funcționează în locațiile Slatina și Scornicești;
- FF. Aparatul funcțional.

La nivelul spitalului funcționează Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Art. 31. În cadrul structurii organizatorice există următoarele relații:

1. Spitalul Județean de Urgență Slatina organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea secțiilor și compartimentelor cu paturi, laboratoarelor, farmaciei, a Ambulatoriului integrat spitalului, a serviciilor și birourilor și a altor subunități din structura spitalului;
2. Ambulatoriul Integrat Spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori;
3. Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor și investigațiilor pentru secțiile cu paturi și Ambulatoriul Integrat Spitalului;

4. Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente în spital;
5. Serviciile și birourile sunt subordonate conducerii spitalului.

Spitalul Județean de Urgență Slatina este organizat conform legislației în vigoare.

Atributii si obligatii generale

Art. 32. Spitalul Județean de Urgență Slatina, ca spital cu funcție teritorială pentru teritoriul arondat, are următoarele atribuții:

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentului, recuperării și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor internati in cadrul internarii continue sau de zi si ambulatorii prin cabinetele din ambulatoriu integrat;
- obligatia sa asigure pacientilor aflati in stare critica, fie in urma unui traumatism, fie in urma unei imbolnaviri acute, o egalitate de surse din punct de vedere al investigarii, stabilirii diagnosticului si efectuarii tratamentului definitiv, aplicand protocoale si dovezi stiintifice acceptate la nivel national sau international;
- obligatia sa asigure medicatia trombolitica la nivel UPU, precum si la nivelul sectiei de cardiologie cu mijloacele de diagnostic necesare identificarii precoce a infarctului miocardic acut;
- in cazul in care exista contraindicatii ale trombolizei, pacientul va fi transportat in cel mai scurt timp posibil la un spital cu posibilitati de cardiologie interventionala;
- pacienții care au suferit un accident vascular cerebral sau cu suspiciunea de a fi suferit un accident vascular cerebral vor fi evaluați inclusiv prin explorare computer tomografică;
- medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar;
- in cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații;
- pentru urgentele din specialitatile urologie, chirurgie toracica, chirurgie plastica, chirurgie si ortopedie infantila (specialitati de sprijin) se va face chemarea de la domiciliu a medicilor. Prezentarea acestor medici se va face in timpul maxim de 30 de minute. Chemarea de la domiciliu se va face de medicul coordonator al echipei de garda pe spital la solicitarea medicului din linia de garda care are in componenta paturile specialitatilor respective.
- obligatia de a se incheia protocoale terapeutice pentru pacientii aflati in stare critica cu centre regionale;
- stabilirea corecta a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- asigurarea consultatiilor interdisciplinare;
- raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
- raspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților, în exercitarea actului medical;
- are obligatia de a preveni și a combate infectiile nosocomiale;
- asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- are obligatia de a respecta confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- obligativitatea personalului medical de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consultatii interdisciplinare;
- are obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricarei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică;

- asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- asigura realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare, pentru prevenirea infecțiilor interioare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății Publice și să ia toate măsurile pe care conducerea unității le consideră necesare;
- este obligat să dețină sau să obțină autorizația sanitară de funcționare și să asigure condiții corespunzătoare necesare obținerii;
- are obligația să înregistreze în documentele primare ale spitalului datele de identificare ale persoanelor cărora le acordă asistență medicală și toată activitatea medicală desfășurată, eliberând la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului, prescripții medicale și alte acte stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;
- are obligația de a completa prescripții medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute sau cronice (initiale);
- în acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională;
- personalul din spital trebuie să acționeze cu fermitate, pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abateri în manuirea banului public;
- neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- asigură derularea în bune condiții a programelor de sănătate aprobate conform legislației în vigoare și raportarea statistică a indicatorilor specifici programului;
- pentru realizarea unor activități specifice programelor de sănătate, spitalul poate finanța cheltuieli de personal aferente personalului ce urmează a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau cu timp parțial de muncă, potrivit legii, pentru derularea unor programe de sănătate, conform legislației în vigoare;
- spitalul are definite pe fiecare secție manevrele ce implică soluții de continuitate, materialele utilizate și condițiile de sterilizare (anexa 2);
- obligația de a organiza și desfășura activități de primire, evidentiere și rezolvare a petitiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Conducătorul instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;
- obligația de a organiza un compartiment distinct pentru relații cu publicul, care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petitiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari;
- obligația de a comunica răspunsul petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților /aparținătorilor sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;

- anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului pacientului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau medicul de gardă.

A-B. Secții și compartimente cu paturi

1. Organizare

Art. 33. În cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt organizate 22 secții și 14 compartimente în structura unor secții precum și 6 compartimente independente cu paturi, pe profile de specialități.

Art. 34. Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție numit în funcție de managerul spitalului (urmare a ocupării postului prin concurs) sau numit cu delegație de către manager, în condițiile prevăzute de lege și este ajutat de o asistentă medicală șefă.

Coordonarea activității de specialitate, în cazul compartimentelor cu paturi, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Art. 35. Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secțiile de spitalizare au o structură funcțională asemănătoare, cu excepția celor de pediatrie (compartimente pentru prematuri, sugari și copii mici) și a celor de obstetrică ginecologie (compartiment obstetrică fiziologică și nou născuți).

Secțiile de obstetrică ginecologie sunt organizate pe subsecții complet separat de obstetrică și respectiv, de ginecologie.

Art. 36. Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de Ambulatoriul integrat spitalului sau de medicul de familie, a buletinului de identitate și a dovezii de asigurare pentru sănătate, sau a altui act care să ateste identitatea.

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.

Art. 37. Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Art. 38. În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor; în secția de pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

Art. 39. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau în alt spital, asigurându-se în prealabil locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 40. În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialități înrudite, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 41. La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

Art. 42. Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

În situația în care bolnavul părăsește spitalul fără să anunțe, se va consemna în FOCG părăsirea spitalului fără consimțământ în vederea validării de către Comisia de analiză DRG, a FOCG.

Art. 43. Declararea la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

2. Atributii

Art. 44. Secțiile cu paturi au în principal următoarele atribuții:

◆ cu privire la asistența medicală

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, recuperării medicale, a gimnasticii medicale etc.;
- asigură permanent, 24 ore din 24 asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea unui spațiu sanitar pentru cazurile internate în sistem de internare de zi;
- asigurarea înregistrării în programul informatic a FOSZ și a procedurilor efectuate în cadrul internării de zi;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicului de familie prin scrisoare medicală;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

◆ cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

- efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul integrat spitalului;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar.

◆ cu privire la utilizarea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope în secțiile/ compartimentele cu paturi și farmacie

Spitalul desfășurând activități cu substanțe și preparate stupefiante și psihotrope în baza autorizației de funcționare, trebuie să asigure evidența și condițiile de protecție fizică a acestor substanțe și preparate. În spital, activitatea cu substanțe și preparate stupefiante și psihotrope se desfășoară de către farmacistul sau medicul anume desemnat ori de înlocuitorul acestuia.

Eliberarea preparatelor cu substanțe stupefiante și psihotrope în spital, prevăzute în tabelul nr.II din anexa la Legea nr. 339/ 29.11.2005, se face pe baza înscrierii în condicile de prescripții medicale sau condicile de aparat, destinate exclusiv acestui scop.

Condica de prescripții medicale pentru prescrierea preparatelor cu substanțe stupefiante și psihotrope se completează lizibil, în patru exemplare autocopiante, dintre care un exemplar rămâne în condica de prescripții, un exemplar rămâne în evidența farmaciei, un exemplar se atașază centralizatorului farmaciei și un exemplar este destinat centralizatorului pentru evidențele contabile ale unitatii.

În condica de prescripții medicale se specifică:

- a) numărul patului și al foii de observație, numele și vârsta bolnavului;
- b) denumirea completă a medicamentelor;
- c) cantitatea, în cifre și în litere;
- d) modul de întrebuițare, cu menționarea dozei și a intervalului de administrare.

Personalul mediu sanitar care manipulează sau administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope din tabelul nr. II din anexa la Legea nr. 339/ 29.11.2005, înregistrează zilnic în registrul de evidență al secției, pe baza de semnătură, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților.

Administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției.

Distrugerea substanțelor stupefiante și psihotrope se realizează de către societățile specializate care au acest obiect de activitate

Aprobarea de distrugere se face numai de către o comisie constituită din câte un reprezentant al Ministerului Sănătății sau desemnat de acesta la nivel local, al societății comerciale ce efectuează distrugerea și al formațiunii teritoriale a poliției antidrog.

Distrugerea se consemnează într-un proces-verbal, încheiat în patru exemplare, câte unul pentru fiecare membru al comisiei și un exemplar pentru titularul aprobării de distrugere.

Evidența substanțelor și preparatelor stupefiante din tabelul nr.II din anexa la Legea nr.339/29.11.2005 se realizează prin înscrierea și centralizarea zilnică în registrul de evidență special, conform modelului prezentat în anexa nr. 13 din lege.

Registrul de evidența special se confirmă zilnic prin semnătură de către persoana responsabilă.

Evidența preparatelor prevăzute în tabelul nr.III din anexa la Legea nr. 339/29.11.2005 poate fi ținută împreună cu preparate ce nu conțin substanțe din acest tabel, pe orice suport de stocare a informațiilor, cu condiția ca aceste date să poată fi prezentate într-o formă care poate fi citită și sunt permanent disponibile pentru control la solicitarea autorităților competente.

Plantele, substanțele și preparatele prevăzute în tabelul nr.II din anexa la Legea nr.339/29.11.2005 se pastrează în dulapuri închise cu cheie, neinscriptionate, destinate numai acestei categorii. Accesul la aceste dulapuri îl are numai persoana responsabilă sau înlocuitorul acesteia.

◆ **cu privire la gestiunea dosarului pacientului**

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției.

Medicul curant – efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

FOCG cuprinde rezumatul principalelor etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, compotamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciile medicale clinice – consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef secție verifică completarea FOCG.

Asistentul medical – completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG :

- diureza ;
- cantitatea de lichide ingerate ;
- consistența și numărul scaunelor ;
- regimul alimentar ;
- consumul de materiale sanitare.

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului, personalul Serviciului de evaluare și statistică medicală și DRG prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea prin SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

3) Secția / compartimentul cu paturi este condusă de un medic șef care are în principiu următoarele atribuții:

1. Organizează întreaga activitate în secția pe care o conduce și răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției .
2. Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi.
3. Examinează bolnavii internați în secție cadrul vizitei generale cu respectarea prevederilor Codului de Deontologie Medicală privind consultul medical.
4. Organizează și îndrumă direct activitatea personalului din secție .
5. Controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării bolnavilor, de comun acord cu medicul curant .
6. Organizează și analizează cel puțin odată pe trimestru, calitatea muncii de asistentă medicală și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire .
7. Colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător .
8. Organizează consulturile medicale de specialitate .
9. Elaborează proceduri de lucru și regulamente specifice secției și specialității medicale.
10. Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce .
11. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și în Contractul Colectiv de Muncă.
12. Înaintea comitetului director propune proiectul de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.
13. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
14. Propune aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine.
15. Verifică încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din

- subordine.
16. Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei.
 17. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
 18. Controleaza prin sondaj modul de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat .
 19. Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune spre aprobare managerului spitalului.
 20. Are obligatia de a respecta prevederile codului de deontologie medicala in raporturile cu subalternii.
 21. Are obligatia de a respecta orice dispozitie legala privitoare la functia sa.
 22. Are obligatia de a fi la curent cu reglementarile legilor in vigoare privitoare la activitatea medicala si sa-si instruiasca personalul din subordine in spiritul legii.
 23. Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie .
 24. Raspunde de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine .
 25. Controleaza intocmirea la iesirea din spital a epicrizelor si a recomandarilor de tratament dupa externare respectand codul de deontologie medicala.
 26. Controleaza modul de pastrare in sectie pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare(f.o, fisa de anestezie, foaie de temperatura, buletine de analiza, bilet de trimitere) .
 27. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare a necesitatilor.
 28. Raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante.
 29. Organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi .
 30. Asista obligatoriu la autopsia bolnavului decedat in sectia pe care o conduce.
 31. Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie.
 32. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei.
 33. Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine .
 34. Are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.
 35. Raspunde de consemnarea zilnica a prezentei in condici cu trecerea orei de incepere a programului si de terminare a programului .
 36. Intocmeste lunar graficul de lucru al personalului mediu sanitar si auxiliar sanitar si se inainteaza spre aprobare conducerii .
 37. Consemneaza in mod obligatoriu in condica de prezenta pentru activitatea de garda - orele de garda prestate precum si chemarile de la domiciliu .
 38. Urmareste efectuarea stagiilor practice in sectiile cu paturi a medicilor rezidenti conform programului stabilit de conducerea spitalului .
 39. Completeaza rubricile F.O.C.G care apartin medicului, codifica diagnosticile si procedurile si raspunde de aceasta activitate.
 40. Coordoneaza si controleaza activitatea de codificare a diagnosticilor si procedurilor de catre medicina din sectie.
 41. Analizeaza si evalueaza periodic indicatorii de performanta realizati de sectie si validarea /invalidarea F.O.C.G. de catre S.N.S.P.M.S.
 42. Intocmeste si semneaza procesul verbal de arhivare, coordoneaza si controleaza activitatea de arhivare a F.O.C.G. si F.O.S.Z. precum si a celorlalte documente medicale in conformitate cu legislatia in vigoare.
 43. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
 44. Păstrează secretului profesional al actului medical;
 45. Este obligat sa informeze pacientul cu privire la riscurile manevrelor medicale si orice alte informatii legate de serviciile medicale acordate.
 46. Organizeaza si participa la consultarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite.
 47. Executa instruirea la locul de munca si instruirea periodica in domeniul sanatatii si securitatii in munca si a situatiilor de urgenta (PSI) a persoanelor din subordine .

48. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
49. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical
50. Respecta programul de lucru stabilit.
51. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la serv. RUNOS.

4. Medicul de specialitate din sectiile si compartimentele cu paturi are în principal următoarele atribuții

1. Examineaza bolnavii la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediat, foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulatoriu .
2. Efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului.
3. Recomanda tratamentul medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii.
4. Stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice a pacientului.
5. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
6. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
7. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
8. Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare precum si de a informa pacientul cu privire la investigatii si tratament medical, păstrand secretul profesional al actului medical.
9. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.
10. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
11. Sa actioneze cu fermitate, pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si a materialelor sanitare utilizate.
12. Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii, informatiilor si documentelor referitoare la pacienti si activitatea spitalului.
13. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, dieta si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza .
14. Prezinta medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar .
15. Participa la consultari cu medicii din alte specialitati precum si la expertizele medico-legale .
16. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi care-i are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita .
17. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste.
18. Verifica prin sondaj daca tratamentul si ingrijirile prescrise au fost corect efectuate.
19. Recomanda si verifica zilnic respectarea regimul alimentar al bolnavilor.
20. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu sanitar si auxiliar cu care lucreaza .
21. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si normele de protectia muncii in sectorul de activitate pe care-l are in grija .
22. Verifica disciplina in munca, tinuta si comportamentul personalului din subordine.
23. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii care ii are, sau i-a avut in ingrijire .
24. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceiasi sectie si la alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri a bolnavului .
25. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine .
26. Participa la autopsii la cazurile pe care le-a avut in ingrijire .
27. Stabileste incapacitatea de munca si elibereaza certificat medical conform reglementarilor in

vigoare

28. Organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si urmareste respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi.
29. Este obligat sa informeze pacientul cu privire la riscurile manevrelor medicale si orice alte informatii legate de serviciile medicale acordate.

5. Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi cu profil chirurgical are în afara atribuțiilor medicului de specialitate prevăzute mai sus, următoarele atribuții specifice:

1. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie ;
2. Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si foaia de observatie a bolnavului ;
3. Informeaza organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal, prin medicul coordonator al echipei de garda pe spital;
4. Prevenirea infectiilor interioare prin aplicarea normelor tehnice in vigoare .

6. Medicul de gardă din secția / compartimentul cu paturi are în principal următoarele atribuții:

1. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de personalul mediu sanitar si auxiliare care lucreaza in ture .
2. Verifica prin sondaj tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar.
3. Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda .
4. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru fiecare bolnav .
5. Interneaza bolnavii prezenti cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului .
6. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, sau solicitand chemarea de la domiciliu a unui medic specialist prin medicul coordonator al echipei de garda.
7. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor, prin medicul coordonator al echipei de garda.
8. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care o administreaza .
9. Efectueaza demersuri privind internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, respectiv dupa acordarea primului ajutor.
10. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, deasemenea anunta si alte organe in cauza in care prevederile legale impun aceasta .
11. Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces.
12. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului .
13. Verifica retinerea probelor alimentare .
14. Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile .
15. Verifica prin sondaj prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare .
16. Are obligatia sa raspunda prompt chemarii UPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori

medicul de garda din UPU considerarea necesar acest lucru .

17. In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, este obligat sa se prezinte in UPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie
18. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare si prezinta la raporul de garda pe sectie .

7. Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are în principal următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorul de ingrijiri.
2. Organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora .
3. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine pe sectie, impreuna cu medicul sef de sectie .
4. Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului.
5. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in ture .
6. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar individual si global, activitatea personalului din sectie .
7. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri medicale si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii, a rezultatelor obtinute la testare si activitatii desfasurate in timpul anului.
8. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului .
9. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale .
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor .
11. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri medicale absentia temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale in vigoare .
12. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si si alte materiale sanitare necesare, de intretinere si inlocuire a acestora, conform normelor stabilite in unitate .
13. Asigura aprovizionarea cu medicamente curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata de la farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie .
14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite, in colaborare cu directorul de ingrijiri medicale si poate delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza .
16. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari .
17. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
18. Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorilor medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de directorul de ingrijiri cu asistentii sefi de sectie.
19. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie .
20. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi de catre personalul din subordine.
21. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in limita competentelor.
22. In cazuri deosebite, propune spre aprobare impreuna cu medicul sef de sectie, efectuarea de ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri medicale.

23. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, directorul de ingrijiri medicale si conducerea unitatii.
24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala.
25. Intocmeste graficul nominal de curatenie si dezinfectie cu intervale orare si il afiseaza saptamanal.
26. Aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine.
27. Alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati.
28. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
29. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
30. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
31. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
32. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
33. Verifica si la nevoie completeaza datele de identitate si administrative ale pacientilor in foaia de observatie si le aduce la cunostinta despre consimtamantul privind investigatiile si tratamentul efectuat pe timpul spitalizarii pe care il va semna pacientul.
34. Preia rezultatele analizelor si le transcrie in foaia de observatie.
35. Verifica si la nevoie solicita dovada asigurarii de sanatate si biletul de trimitere pentru foaia de observatie.
36. Administreaza tratamentul conform indicatiilor din F.O.sau indicatiile directe ale medicului.
37. Masoara si noteaza in F.O. urmasorii parametrii biologici: T.A., puls, temperatura si la nevoie diureza, numar de scaune, greutate.
38. Supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii conform ordinelor ministerului sanatatii privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor periculoase (infectioase, intepatoare).

C. Unitatea de primire a urgențelor

Organizare

Art. 45. Unitatea de Primire a Urgențelor (U.P.U.) este o secție aflată în structura Spitalului Județean de Urgență Slatina, care este organizată la parterul unității, având acces separat, cu circuite funcționale proprii și facilități de acces la secții și mijloace de investigație, dispunând de paturi ”tip terapie intensivă”, în vederea abordării operative și a restabilirii funcțiilor vitale, în principal la urgențele medico-chirurgicale.

Unitatea de Primire a Urgențelor are personal propriu, special pregătit, destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe și asigură asistență medicală calificată (de urgență) până la restabilirea funcțiilor vitale, urmând examinarea completă a bolnavului (în UPU) de către medicii specialiști de gardă, care vor decide în echipă, secția unde urmează să se transfere bolnavul. De asemenea, în cadrul UPU se efectuează analizele de maximă urgență.

Pacienții aduși în stare critică, în cadrul unității de primire a urgențelor (UPU), vor fi asistați în cel mult un minut de la sosirea acestora de către un medic de gardă din cadrul UPU. Medicul șef de gardă are obligația să coordoneze evaluarea, stabilizarea, investigarea și colaborarea dintre diferite specialități până la stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice definitive. Conducerea unității sanitare are obligația de a asigura numărul adecvat de personal de specialitate care să permită aplicarea acestei prevederi;

Atribuții

UPU are în principal următoarele atribuții:

- a) UPU este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.
- b) Internarea pacienților în regim de urgență în spital se face doar prin UPU cu excepția pacienților aflați în stare critică transferați direct din alte unități sanitare la secțiile de terapie intensivă fără a fi necesară evaluarea lor în UPU.
- c) UPU este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- d) Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriul integrat spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
- e) La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din această structură, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- f) Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU.
- g) Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- h) Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.
- i) În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații.
- j) Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.
- k) Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie. Criteriile de internare a pacienților din UPU sunt următoarele:
 1. pacientul este în stare critică;
 2. există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
 3. afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
 4. pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
 5. simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
 6. elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
 7. afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
 8. alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Medicul de gardă din Unitatea de Primire Urgențe are dreptul de a interna pacientul într-o secție de specialitate a spitalului în următoarele situații :

- a. medicul de gardă din UPU apreciază că trimiterea pacientului la domiciliu sau internarea acestuia într-un salon de observație din cadrul UPU este în detrimentul stării de sănătate a pacientului;
- b. medicul de gardă din secția de specialitate a spitalului nu se prezintă la consultul de specialitate solicitat de către medicul de gardă din UPU, în condițiile prevăzute în ordinul privind organizarea UPU;
- c. starea pacientului necesită o abordare multidisciplinară și niciunul dintre medicii de gardă din secțiile de specialitate ale spitalului nu dorește internarea acestuia în secția respectivă;
- d. orice altă situație bine justificată în care medicul de gardă din UPU consideră necesară internarea pacientului, cu acordul medicului șef al UPU și cu informarea conducerii spitalului.

În cazul lipsei temporare de locuri în secția de specialitate a spitalului, în care medicul de gardă din UPU consideră necesară internarea pacientului, acesta poate fi internat într-o secție cu profil înrudit, urmând a fi transferat în secția de specialitate corespunzătoare patologiei prezentate la eliberarea unui loc. În aceste situații, internarea se face cu informarea medicului de gardă din specialitatea în care se consideră necesară internarea pacientului.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați în secțiile A.T.I. în urma stabilizării și investigării lor.

Internarea pacienților politraumatizați în primele 24 ore se realizează după caz, la secția de chirurgie generală sau la secția de A.T.I. prin secția de chirurgie generală.

Conform O.M.S. nr.310/16.03.2009 secțiile cu paturi au obligația de a asigura un procent de 5 - 10 % din numărul total de paturi pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din UPU.

Responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefului de secție.

În situația în care secția nu poate asigura numărul de paturi libere, se va reconsidera programul de internare al pacienților anterior planificați.

Internarea pacienților pe aceste paturi se va face doar prin intermediul UPU.

Lista paturilor libere care se asigură pentru această internare în regim de urgență al pacienților proveniți din UPU se comunică asistentei șefe UPU, zilnic, inclusiv în zilele nelucrătoare, până cel târziu la ora 12⁰⁰.

Triajul pacienților din Unitatea de Primire Urgențe

Triajul este mecanismul sau procedura prin care pacienții care se prezintă în UPU sunt evaluați și clasificați, la sosire în UPU, de către o persoană competentă (medic ori cadru sanitar mediu).

Triajul se efectuează în zona special amenajată pentru acest scop.

Triajul se efectuează în momentul prezentării pacientului în structura de primire a urgențelor.

Timpu mediu de triaj nu trebuie să fie mai mare de două minute pentru un pacient.

Asistentul medical responsabil cu procedura de triaj este asistentul medical cu pregătire specifică, cu experiență și abilități corespunzătoare.

Structura de primire a urgențelor va asigura minimum 2 asistenți medicali responsabili cu procedura de triaj pe tură; intervalul de timp maxim continuu pentru un asistent în serviciul de triaj este de 6 ore.

Algoritmul de triaj

Nivelul de triaj: Cuprinde toți pacienții care prezintă același grad de prioritate în funcție de gravitatea și/sau caracterul acut al patologiei lor și de resursele necesare.

Nivel I - RESUSCITARE (cod roșu):

- Pacientul care necesită ACUM intervenție salvatoare de viață.
- Timpul maxim de preluare în zona de tratament: 0 minute.

Nivel II - CRITIC (cod galben)

- Pacientul care prezintă o situație cu risc major sau status mental alterat (modificare acută) sau orice durere intensă sau disconfort major.

- Timpul maxim de preluare în zona de tratament: 10 minute.

Nivel III - URGENT (cod verde)

- Pacientul cu funcții vitale stabile, dar care necesită două sau mai multe dintre resursele definite mai jos.

- Timpul maxim de preluare în zona de tratament: 30 de minute.

Înainte de clasificarea pacientului în nivelul III, asistentul medical responsabil cu procedura de triaj trebuie să determine semnele vitale și să decidă dacă sunt în limite normale pentru vârsta pacientului. Dacă semnele vitale sunt în afara parametrilor acceptați, asistentul medical responsabil cu procedura de triaj trebuie să ia în considerare reclasificarea pacientului la o categorie superioară.

Reevaluarea pacientului

Se face în cazul în care timpul de preluare în zona de tratament este mai mare de 15 minute sau apar modificări semnificative în starea pacientului, ceea ce presupune reluarea integrală a algoritmului de triaj.

Definirea resurselor

Resursele sunt acele intervenții care presupun evaluarea sau efectuarea unei proceduri ce necesită mai mult timp din partea personalului medical din urgență și/sau care implică personal din afara departamentului de urgență. Resursele ce necesită un timp îndelungat (administrarea medicației intravenos, inserția unui dren toracic etc.) sau care necesită personal ori resurse din afara departamentului de urgență (radiografii, consult chirurgical) cresc durata de staționare a pacientului în departamentul de urgență și indică gradul de complexitate; de aceea categoria de triaj va fi una superioară.

Nivel IV - NONURGENT (cod albastru)

- Pacientul care prezintă funcții vitale stabile și necesită o singură resursă dintre cele definite anterior (la nivelul III).

- Timpul maxim de preluare în zona de tratament: 60 de minute.

Reevaluarea pacientului

Se face în cazul în care timpul de preluare în zona de tratament este mai mare de 30 de minute sau apar modificări semnificative în starea pacientului, ceea ce presupune reluarea integrală a algoritmului de triaj.

Nivel V - CONSULT (cod alb)

- Pacientul care nu necesită asistență medicală de urgență și niciuna dintre resursele definite mai sus (la nivelul III).

- Timpul maxim de preluare în zona de tratament: 120 de minute.

Art. 46. Cabinet medicina dentară de urgență

În structura de primire urgentă UPU din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina funcționează și cabinetul de medicină dentară de urgență, care asigură urgențele medico – dentare, respectiv:

- stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecronice – spalaturi și colutorii;
- pulpita acută – pansament calmant, extirpare vitală;
- parodontita apicală acută – drenaj endodontic/ osteotomie transmaxilară;
- abcese: vestibular, palatinal, parodontal – incizie, drenaj;
- alveolite – spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
- hemoragie postextractională – toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
- traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații – reducere, imobilizare fracturi, extracție dentară;
- pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
- traumatisme maxilo-faciale – tratament de urgență – hemostază, imobilizări temporare;
- luxații articulația temporo-mandibulară – reducere și imobilizare.

După rezolvarea urgențelor medico-dentare, urmărirea evoluției pacientului și a efectuării tratamentului de lungă durată se face într-un cabinet de medicină dentară, altul decât cel care face parte din structura UPU.

Art. 47. Atributii

- asigura consultatii si tratamente de urgenta pacientilor din spital sau prezentati la cabinet in urgenta;
- depistează activ afecțiunile bucodentare;
- examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- efectueaza sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarul medical;
- colaboreaza cu stomatologii din teritoriu prin trimiterea pacientului prezentat in urgenta spre tratament la cabinetul solicitat;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți temporari, incizii de abcese dentare) .

D. Centrul de Hemodializă

Organizare

Art. 48. Centrul de hemodializă este o subunitate a Spitalului Județean de Urgenta Slatina organizat la parterul spitalului, dispunând de 9 aparate de hemodializă și efectuează în principal, tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo- și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită.

Transportul bolnavilor de la centrul de hemodializă și de aici la domiciliu sau la locul de muncă se va face cu autosanitară sau cu alte mijloace de transport, în raport cu starea bolnavului; medicul centrului de hemodializă va indica mijlocul de transport al bolnavului respectiv.

Centrul de hemodializa are in principal urmatoarele atributii:

- respecta regulile pentru prepararea si utilizarea solutiei de dializa;
- respecta regulile pentru prepararea si manipularea solutiilor de dializa;
- asigura conditiile tehnice de calitate a apei pentru dializa;
- asigura si respecta compozitia, concentratia si debitul solutiei de dializa;
- respecta regulile pentru punționarea fistulei, stabilite prin fisa postului;
- respecta reguli pentru conectarea la aparat pe cateter venos central, stabilit în fisa postului;
- sa utilizeze materiale de unica folosinta si se respecta normele de igiena prevazute in legislatie;
- obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- obligativitatea actualizarii listei asiguratilor;
- are obligatia de a intocmi liste de programare a asiguratilor pentru serviciile medicale furnizate;
- inregistreaza si intocmeste evidenta bolnavilor dializati;
- programeaza saptamanal bolnavii in tura/ ambulanta si aparat;
- evalueaza documentat doza de dializa/ pacient;
- evalueaza si monitorizeaza sedinta de dializa conform Ghidului de buna practica a dializei;
- urmareste si inregistreaza investigatiile paraclinice;
- urmareste reintegrarea sociala si conditia familiala a pacientului;
- comanda materialele necesare functionarii dializei stabilind parametrii de volum pe care se stabileste bugetul sectiei;
- asigura si urmareste distrugerea deseurilor;
- raporteaza lunar activitatea la CNAS si CJAS.

E. Farmacia

Organizare

Art. 49. Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

Farmacia funcționează ca farmacie de circuit închis, care asigură asistența cu produse medicamentoase de uz uman a bolnavilor internați în spital și a unităților subordonate Spitalului Județean de Urgență Slatina și funcționează ca secție a spitalului.

Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se fac astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității.

Spațiul farmaciei cu circuit închis va fi astfel organizat, încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate exclusiv preparării și sterilizării medicamentelor injectabile, precum și preparării apei distilate (laboratoare de produse sterile).

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

Art. 50. Atributii

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- organizează și monitorizează existența stocului permanent de urgență ce poate fi folosit doar în situații deosebite, ca: accidente rutiere grave, calamități naturale, atac terorist, război, etc.;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură controlul prin:
 - controlul preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

Atribuțiile referitoare la utilizarea substanțelor și preparatelor stupefiante se regăsesc în atribuțiile secțiilor cu paturi, la art.44 din prezentul ROF.

Eliberarea medicamentelor în situații de urgență

Condicile de prescripții medicale în regim de urgență se vor elibera prioritar, respectându-se aceleași protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condicile de prescripții ale secției.

Eliberarea condicilor de prescripții medicale curente

Eliberarea se realizează în urma solicitării scrise sau on line a secțiilor spitalului .

Modalități de eliberare a condicilor de prescripție medicală:

- eliberarea nominală : plecând de la prescrierea medicală, medicamentele sunt pregătite individual, pentru fiecare pacient, pe o durată determinată (24 + 72 de ore), dacă este posibil, grupate pe administrări;
- eliberarea globalizată : plecând de la un ansamblu de prescrieri pe condici, suma medicamentelor necesare, calculată, se eliberează globalizat, într-un singur ambalaj;
- eliberarea globală : medicamentele sunt eliberate pe baza unei comenzi e secției, fără transmiterea condicii de prescripții specifice pe pacient .

Protocol.

Primirea condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului, a stampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilității condicii(data);

- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;
- identificarea pacienților pentru care au fost prescrise medicamentele;
- în cazul în care se efectuează o substituție se cere acordul medicului prescriptor.

Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
- verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor ;
- evaluarea posibilităților apariției interacțiunilor medicamentoase cu consecințe clinice;
- depistarea eventualelor erori de prescriere

Eliberarea medicamentelor pe baza condiciilor destinate truselor de urgență (dulapurilor de urgență).

Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitării scrise sau on line a secției prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgență este aprobat de medicul șef al secției și directorul medical al spitalului și conține medicamente de urgență specifice secției respective în cantități suficiente pentru o perioadă stabilită.

Protocol

Primirea condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului, a stampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilității condicii (data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, cailor de administrare.

Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condicile de medicamente psihotrope sunt destinate exclusiv eliberării medicamentelor din această categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizează în urma solicitării scrise sau on line a secțiilor spitalului. Aceste condicii se eliberează individual pentru pacienți sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgență al secției.

Protocol

Primirea condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului, a stampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilității condicii (data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii.

Eliberarea stupefiantelor

Eliberarea preparatelor stupefiante se face în exclusivitate de către farmaciști.

Secțiile spitalului care solicită medicamente din această categorie înaintează spre aprobare direcțiunii spitalului lista cu persoanele delegate din partea secției să manipuleze aceste medicamente. Un exemplar aprobat este înaintat farmaciei. Eliberarea stupefiantelor se poate face individual pentru un pacient sau pentru completarea unui barem pentru dulapul de urgență, aprobat de direcțiunea spitalului.

Protocol

Primirea condicii de prescripții cu medicamente stupefiante în 3 exemplare de către farmaciști:

- verificarea antetului, a stampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea caietului de evidență a miscării produselor stupefiante din secție;
- verificarea valabilității condicii (data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;
- verificarea dozelor prescrise astfel încât acestea să nu depășească dozele maxime reglementate prin lege;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

Eliberarea medicamentelor din programele naționale de sănătate pentru pacienții din ambulator

Protocol

Primirea prescripției medicale:

- verificarea antetului rețetei, a stampilei unitatii emitente, a medicului prescriptor;
- verificarea valabilității rețetei (a datei);
- verificarea datelor despre pacient (vârstă, sex) și a diagnosticului complet;
- identificarea: medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, căilor de administrare, duratei tratamentului;

F. Sterilizare

Art. 51. Atributii:

- asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare ;

G. Blocul operator central

Blocul operator central grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati atat chirurgicale (chirurgie generala, ortopedie, chirurgie plastica, chirurgie infantila, urologie, oftalmologie, ORL, chirurgie toracica) cat si cele 3 Sali de operatii care deservesc sectiile de obstetrica ginecologie A.T.I. – obstetrica ginecologie din structura spitalului.

Blocul operator central este coordonat de un medic desemnat de managerul spitalului care asigura utilizarea salilor de operatii în program continuu si care raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte echipament adecvat fiecărei zone (neutra, curata si aseptica).

Personalul de specialitate medico – sanitar incadrat in blocul operator central asigura interventiile de urgenta 24 de ore din 24, 7 zile din 7.

H. Unitate de transfuzie sanguină (UTS)

Art. 52. Unitatea de transfuzie sanguină din spital este subordonată managerului spitalului.

În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 grade C) cu această destinație.

În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzăți, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari anti-eritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzăți;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient - unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37 grade C și test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

I. Serviciul de primire și externare al bolnavilor

Art. 53. Atribuții:

- efectuează formele de internare prin introducerea FOCG în programul informatic al spitalului;
- examinare medicală și trierea epidemiologică a bolnavilor care prezintă bilete de internare de la: medicul de familie, medicul de întreprindere, medicul militar și medicul specialist din ambulatoriu;
- prelucrarea sanitară a pacienților în funcție de starea lor fizică;
- igienizează pacientul și îl echipază corespunzător pentru internare;
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;

Laboratoare

Art. 54. Laboratoarele medicale ale spitalului asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate. Laboratoarele sunt subordonate conducerii spitalului. În structura spitalului funcționează următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale;
- Laborator de radiologie și imagistică medicală;
- Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie;
- Serviciul de anatomie patologică;
- Laborator explorări funcționale;

J. Laborator de analize medicale cu punct de lucru la Scornicești

Laboratorul de analize medicale este unitate ce face parte din structura Spitalului Județean de Urgență Slatina, fără personalitate juridică, furnizoare de servicii de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Art. 55. Atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

K. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu punct de lucru la Scornicești

Art. 56. Atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatori;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- gestionează inventarul din laboratorul de radiologie;
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

În cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală funcționează Compartimentul computer tomograf

Art. 57. Atribuții:

- efectuarea examenelor computer tomograf in cadrul compartimentului;
- colaboreaza cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este nevoie;
- efectuarea investigațiilor computer tomograf numai cu avizul medicului șef de secție și aprobarea directorului medical al spitalului;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii, arhivarea prin CD a cazurilor examinate;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din compartiment;
- gestionează inventarul din compartiment CT;
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

L. Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)

Art. 58. Atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiune de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză și recuperare a capacității de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate din ambulatoriu și dispensare medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastica medicală, conform prescripțiilor medicilor;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consulturile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.

M. Serviciul de anatomie patologică

Art. 59. Atribuții:

- efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- efectuează cercetări histo-patologice ale materialului provenit de la necropsie ;
- efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor;
- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și alte asemenea;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie – experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatologic sau medicul care a efectuat necropsia;
- colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- colaborarea cu serviciul județean de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

N. Centrul de sănătate mintală (C.S.M.)

Art. 60. Centrul de sănătate mintală (C.S.M.) este organizat la Spitalul Județean de Urgență de sine statator, fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului și asigură asistență medicală, ambulatorie pentru bolnavii psihici, dispunând de cabinete de consultații, tratamente, psihoterapie, testări psihologice, etc.

Art. 61. Atributii:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrului de sănătate mintală;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal;
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinsertia socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- îndrumarea metodologică a medicilor de familie în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- evaluarea mediului de viață al pacientului;
- depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- monitorizarea familiilor la risc;
- asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
- monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

O. Laborator explorari functionale cu punct de lucru la Scornicești

Art. 62. Atributii:

- asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarii medicilor de specialitate si in raport cu dotarile existente;
- folosirea metodelor si tehnicilor cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- colaboreaza cu medicii clinicieni si medicii in scopul precizarii diagnosticului ori de cite ori este necesar;
- repartizeaza aparatura medicala pe locuri de folosinta;
- urmareste modul de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul de explorari functionale;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

P. Compartiment endoscopie bronșică - Scornicești

- asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarii medicilor de specialitate si in raport cu dotarile existente;
- folosirea metodelor si tehnicilor cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- colaboreaza cu medicii clinicieni si medicii in scopul precizarii diagnosticului ori de cite ori este necesar;

Q. Serviciul Judetean de Medicină Legală

Serviciul Judetean de Medicina Legala este unitate fara personalitate juridica ce face parte din structura Spitalului Judetean de Urgenta furnizoare de servicii de medicina legala finantata prin directia de sanatate publica din fonduri de la bugetul alocat de Ministerul Sanatatii Publice.

Art. 63. Atributii:

- efectueaza expertize si constatari medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, precum si in cazurile de deficiente in acordarea asistentei ori in cazurile in care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectueaza orice alta expertiza sau constatare medico-legala, in cazul in care se apreciaza ca aceasta poate fi efectuata de cabinetul de medicina-legala;
- efectueaza, cu plata, examinari medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum si orice alte lucrari medico-legale.
- efectueaza noi expertize medico-legale, cu exceptia celor care intra in competenta institutelor de medicina-legala;
- pun la dispozitie cadrelor de medicina legala din universitatile de medicina si farmacie, in conditiile prevazute de dispozitiile legale, de deontologie medicala si de reglementarile privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, tesuturi si alte produse biologice necesare procesului didactic;
- pun la dispozitie Institutului de Medicina Legala "Prof. Dr. Mina Minovici" - Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
- contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior al acestor unitati, deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
- participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au condus la vatamarea integritatii corporale, a sanatatii bolnavilor.

R. Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (CPCIN)

Organizare

CPCIN este organizat ca o secție a Spitalului Județean de Urgență Slatina în baza prevederilor art. 4 din Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 916/ 2006 și principalul obiectiv al acesteia este prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Art. 64. Atribuții:

- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- colaborează cu conducerile secțiilor/ compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune spre aprobare Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv/ educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/ compartimente;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare, etc.
- evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;

- organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă, internată sau apărută în spital;
- efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- stabilirea și monitorizarea programului de deratizare, dezinfectie și desinsecție pe salon și spital
- monitorizarea și respectarea programului orar de curățenie pe salon și spital (anexa nr.3)
- stabilirea, împreună cu șefii de secție, a hărții zonelor cu risc epidemiologic (anexa nr.4)

Cabinete medicale

În structura spitalului funcționează ca unități ambulatorii fără personalitate juridică, cabinete medicale de specialitate.

S. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Art. 65. Atribuții:

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea ;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare; informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificat medical conform reglementărilor în vigoare.

r. Cabinetul de oncologie medicală

Art. 66. Atribuții:

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;

- stabileste incapacitatea de munca si elibereaza certificat medical conform reglementarilor in vigoare;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- declară cazurile noi de bolnavi cu afecțiuni oncologice;
- întocmirea fișelor de evidență a bolnavilor de cancer ONC I si ONC II;
- întocmește bilete de internare pentru bolnavii aflați în evidența oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
- eliberarea rețetelor pentru tratament specific și simptomatic;
- eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
- înregistrarea datelor în registrul de consultații ;
- raportarea diferitelor situații către Casa de Asigurări de Sănătate Olt și Directia de Sănătate Publică Județeană Olt ;
- dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot județul ;
- înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer in registrul unic;
- înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
- raportarea diferitelor situații statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecțiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostată) curabil – incurabil, din teritoriul județului, către Directia de Sănătate Publică Județeană Olt.

U. Cabinetul medicina sportiva

Art. 67. Atribuții:

- efectuarea selecției, a orientării și a reorientării la efort fizic;
- efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive,
- efectuarea examinărilor medicale periodic;
- efectuarea examinărilor medicale la încetarea activității sportive din cauze medicale;
- efectuarea examinărilor medicale la reluarea activității sportive,
- efectuarea examinărilor medicale după întreruperea activității sportive din cauze diverse;
- eliberarea de avize medicale practicantilor de forme de sport, stabilind calificativul „apt/ inapt de efort fizic”, în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe;
- elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive;
- asigurarea managementului de medicină sportivă ;

V. Cabinet boli infecțioase

Art. 68. Atribuții:

- asigură controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
- acordă concedii medicale inițiale pentru bolile infecto – contagioase (specifice secției), precum și prelungirea concediilor medicale;
- eliberează rețete bolnavilor aflați în dispensarizare;
- dispensarizarea bolilor infecto – contagioase.

W. Cabinet judetean de dermatovenerologie (de epidemiologie a bolilor cu transmitere sexuala)

Art. 69. Atributii:

- asigura monitorizarea fiselor de investigatie epidemiologica a bolnavului de ITS transmise de medicul epidemiolog al DSP;
- colaboreaza cu coordonatorul de program din cadrul DSP;
- coordoneaza masurile de investigatie epidemiologica si masurile de limitare a ITS la nivel judetean;
- asigura consultatii de specialitate cazurilor aflate in evidenta;
- colaboreaza cu medicul epidemiolog in realizarea actiunilor de educatie pentru sanatate si de screening a populatiei in vederea depistarii ITS;
- informeaza semestrial Centrul Dermato-Venerologic din Spitalul “Scarlat Longhin” in ceea ce priveste disfunctionalitatile in desfasurarea programului national de control al ITS;

- coordoneaza transmiterea instiintarilor si datelor investigatiei epidemiologice omologilor dermatovenerologi din alte judete pentru cazurile noi de ITS depistate, contactii sau sursa acestora, la pacientii care nu colaboreaza cu medicii dermato-venerologi si care au domiciliul in judetul respectiv;
- verifica lunar situatia statistica a ITS raportata de unitatile sanitare compartimentului de statistica si informatica medicala din directia de sanatate publica;
- asigura trimestrial retroinformarea medicilor dermatovenerologi in ceea ce priveste situatia ITS in judetul respectiv.

x. **Cabinet planificare familiala**

Art. 70. Atribuții:

a. În acordarea asistenței medicale:

- stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico – sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipamente) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme:
- sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eșaloanele superioare de asistență medicală;
- efectuează consultația contraceptivă – în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la celelalte referințe). În realizarea acestor activități cabinetele de planificare familială vor fi îndrumate metodologic și sprijinite de Centrele de planificare familială și sănătate a reproducerii și vor colabora cu secțiile din spital de obstetrică ginecologie, cabinetele din Ambulatoriul integrat și spital, cu alți specialiști.

b. În activitatea de informație, educație, sfat familial:

- asigură o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici;
- sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media și ale rețelei medicale primare;
- crearea unei percepții semnificative și corecte în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;

c. Înregistrarea datelor:

- datele individuale ale pacientelor și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișa tip ce corespund cerințelor de prelucrare automata a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

d. Activități de instruire și informare a personalului medico-sanitar din rețeaua medicală primară urmărind extinderea informațiilor în domeniul sănătății reproductive și planificării familiale cât mai aproape de populație.

y. **Cabinet medicina muncii**

Art. 71. Atribuții:

- evalueaza riscul privind inbolnavirile profesionale;
- monitorizarea starii de sanatate a angajatilor prin examen medical la angajare; examen medical de adaptare, examen medical la reluarea activitatii, control medical priodic;
- comunicarea existentei riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- îndrumarea activitatii de reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident de munca, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice ;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii si la locul de munca etc. ;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca ;

- transmiterea la sistemul informational national a datelor privind accidentele de munca si boli profesionale ;
- asigura indeplinirea responsabilitatilor specifice privind declararea bolilor profesionale ;
- realizeaza evidenta examenelor medicale de angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice, a examenelor medicale la reluarea activitatii ;
- transmite fisa de aptitudine atit angajatilor cit si angajatorilor.

BB. Serviciul de evaluare și statistică medicală și DRG

Art. 72. Atributii:

- colecteaza si prelucreaza datele statistice de la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
- transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Directia de Sanatate Publica Judeteană Olt, conform formularelor de raportare;
- organizeaza baza de date proprie pe care o gestioneaza si o reactualizeaza permanent;
- raspunde de exactitatea datelor si lucrarilor statistice;
- raspunde in termen la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
- analizeaza lunar, trimestrial si anual evolutia indicatorilor spitalicesti si redacteaza un Buletin de raportare a datelor statistice;
- colectarea indicatorilor fizici si de eficienta prevazuti in programele de sanatate;
- calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului;
- monitorizeaza toate datele despre morbiditatea si mortalitatea pacientilor;
- intocmesc rapoartele statistice lunare, trimestriale si anuale solicitate de DSP si CAS;
- tipareste si distribuie cheltuielile inregistrate in cadrul internarilor pe fiecare pacient in parte;
- monitorizarea si raportarea numarului de internari pentru agresiuni, accidente rutiere si accidente de munca; monitorizarea si raportarea pacientilor neasigurati internati ca urgenta in spital si care au beneficiat de pachetul minimal de servicii, si numarul de pacienti care a beneficiat de pachetul facultativ de servicii;
- monitorizeaza activitatea laboratoarelor in ceea ce priveste numarul de investigatii efectuate si felul acestora;
- monitorizeaza numarul de interventii chirurgicale si de proceduri efectuate in cadrul internarilor continui sau de zi;
- pune la dispozitia conducerii spitalului date statistice in vederea elaborarii bugetului anual al spitalului si ambulatoriului acestuia;
- punerea la dispozitia tuturor institutiilor si compartimentelor interesate de datele statistice din evidenta cu acordul conducerii unitatii;
- stabileste necesarul de imprimate pentru evidenta primara (fise, registre, foi de observatie, etc.) si imprimate auxiliare (adeverinte, certificate, centralizatoare, etc.) statistice si distribuirea acestora pe sectiile si compartimentele spitalului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- primesc FOCG in momentul externarii pacientului si introduc in programul informatic Setul minim de date personale din FOCG – transcriu in format informatic FOCG;
- verifica permanent inregistrarea informatica a FOCG;
- intocmeste dosarul cu lista de cazuri invalidate si copiile FOCG invalidate de INCDS pentru Comisia de Analiza DRG a CAS – Spital judetean, spre analizare;
- asigura eliberarea copiilor dupa FOCG solicitate de institutii diferite (Judecatorie, politie, medicina legala, etc.);
- comunica institutiilor solicitante costul cheltuielilor de internare pentru cazuri de accidente diferite, agresiuni, accidente de munca, firme de asigurari, etc.;
- informeaza medicul sef de sectie de erorile depistate in FOCG la codificare;
- raspunde de arhivarea corecta a FOCG;
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, pe problemele legate de statistică și informatică medicală.

Z. Dispensar T.B.C. SLATINA

AA. Dispensar T.B.C. SCORNICEȘTI

Dispensarele TBC funcționează ca unități fără personalitate juridică, fac parte din structura spitalului și sunt subordonate conducerii spitalului.

Art. 73. Atributii: stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;

- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost
- internați ;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
- stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificat medical conform reglementărilor în vigoare;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinete de TBC pentru evitarea aglomerației și a aminărilor;
- executarea măsurilor de prevenire și combatere a TBC;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
- prescrierea tratamentelor medicale specifice și supravegherea acestora;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei;
- studierea morbidității din teritoriul pentru afecțiunea TBC;
- evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat potrivit dispozițiilor în vigoare;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico – sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.

FF. Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete care funcționează în:

- **Slatina;**
- **Scornicești.**

Organizare

Art. 74. Ambulatoriul integrat spitalului este unitatea sanitară fără personalitate juridică aflată în structura spitalului, subordonată conducerii spitalului și coordonată de directorul medical, care răspunde de întreaga activitate a acestuia;

Cabinetele medicale din Ambulatoriul integrat al spitalului, aprobate prin Dispoziția nr.388/28.09.2015 a Consiliului Județean Olt, sunt prevăzute în anexa.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital, în secții și compartimente care au corespondență în cabinetele din structura ambulatoriului integrat, desfășoară activitate în sistem integrat, spital –

ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatoriu.

Medicii încadrați în cabinetele de specialitate care nu au corespondent în secțiile sau compartimentele cu paturi, își desfășoară activitatea în ambulatoriul integrat al spitalului.

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

Programarea nominală a medicilor din structurile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, este propusă de șeful de secție, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.

Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate județene.

În situația în care la unele cabinete din ambulatoriul integrat spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical.

Art. 75. Activitatea ambulatoriului integrat spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

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

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

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

Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

Sali de tratamente

Art. 76. Atributii:

- organizeaza si asigura tratamentele medicale ambulatorii pentru adulti si copii conform prescriptiilor medicilor;

Registratura medicala

Art. 77. Atribuții:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate;
- transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Directia de Sanatate Publica Judeteană Olt si Casa de Asigurari de Sanatate Olt, conform formularelor de raportare;
- organizeaza baza de date proprie, pe care o gestioneaza si o reactualizeaza permanent;
- raspunde de exactitatea datelor si lucrarilor statistice;
- raspunde in termen la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, pe problemele legate de statistica si informatica medicala;
- Intocmeste dosarele lunare pentru programari ;

- Preiau apelurile pentru programările pacienților în intervalul de lucru ;
- Verifica documentele pacienților care se prezintă la consultații ;
- Preia reclamațiile primite la telefonul pacientului în timp util și informează șeful ierarhic ;
- Colaborează cu Serviciul de pază și ordine al spitalului Județean de urgență Slatina ;
- Completează programul medicilor în dosarele de programări ;
- Introduce lunar programul medicilor în calculator;
- Afixează în timp util la cabinete luna de luna adrese cu ziua de programări stabilită ;
- Corectează erorile împreună cu statistica în ultimele zile ale luni.

Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice funcționează la nivelul spitalului.

Art. 78. Atributii

- asigură evidența și monitorizarea (dispensarizarea) cazurilor de diabet din întreg județul;
- asigură evidența și monitorizează cazurile de obezitate sau alte dereglări de nutriție din întreg județul;
- colaborează cu coordonatorul de program din cadrul DSP;
- coordonează măsurile de investigație epidemiologică și măsurile de diagnosticare a cazurilor noi depistate ;
- asigură consultații de specialitate cazurilor aflate în evidență;
- colaborează cu medicul epidemiolog în realizarea acțiunilor de educație pentru sănătate și de screening a populației în vederea depistării precoce a diabetului;
- participă la derularea programelor de educație sanitară pentru prevenirea cazurilor de diabet sau alte boli de nutriție;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.

GG. Aparat funcțional

- **SERVICII:**
- **BIROURI ȘI OFICII**
- **COMPARTIMENTE**

I. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 79. Atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
- m) implementeaza legislatia in domeniul sanitar;
- n) asigura consilierea conducerii spitalului sau a altor sefi de sectie, servicii, in buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- o) elaboreaza strategia de dezvoltare a spitalului impreuna cu Comitetul Director.

II. BIROUL JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 80. Atribuții:

- indruma si asigura informarea serviciilor de specialitate in vederea aplicarii si respectarii actelor normative in vigoare, corespunzator domeniului de activitate;
- reprezinta interesele Spitalului Judetean de Urgenta Slatina in cadrul litigiilor cu tertii;
- avizeaza deciziile de incadrare, de promovare, salarizare, numire in functii, detasari, etc.emise de Serv. R.U.O.N.S. si alte servicii si birouri ;
- avizeaza contractele de stabilire a garantiei materiale emise de Biroul contabilitate si Biroul financiar;
- sprijina activitatea celorlalte servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina la solicitarea acestora in vederea interpretarii unitare a legislatiei;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate la redactarea, incheierea, modificarea, negocierea, completarea si incetarea contractelor de achizitii publice;
- avizeaza toate documentele emise de Spitalul Judetean de Urgenta Slatina sau in legatura cu activitatea acestuia, care angajeaza raspunderea patrimoniala, contractuala, civila, penala, disciplinara;
- solicita de la serviciile de specialitate ale spitalului, relatii, acte, documente, in vederea redactarii apararilor sau actiunilor introduse la instantele judecatoresti, in dosarele unde Spitalul Judetean de Urgenta Slatina este parte;
- inaintea, in vederea punerii in aplicare, hotaririle judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- tine evidenta tuturor cazurilor in care este parte Spitalul Jud. de Urgenta Slatina;
- asigura confidentialitatea lucrarilor efectuate;
- participa la elaborarea ROF si a Regulamentului intern.

În cadrul Biroului juridic și relații cu publicul funcționează compartimentul de relații cu publicul, prin care se asigură de către spital accesul la informațiile de interes public .

Atributii:

- sa asigure persoanelor, la cererea acestora, informatii de interes public solicitate in scris sau verbal;
- sa raspunda in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitari, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se mentioneaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.
- pentru informatiile solicitate verbal functionarii din cadrul compartimentului de informatii si relatii cu publicul au obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si pot furniza pe loc informatiile solicitate;
- se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor informatiile care fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii;

- desfasoara activitati de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor ce sunt adresate spitalului, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal. Efectueaza cercetarea si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.
- sa se ingrijiasca de rezolvarea petitiilor si sa expedieze raspunsurile catre petitionari;
- compartimentul inainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitati, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
- compartimentul este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
- expedierea raspunsului catre patitionar se face numai de catre compartimentul pentru relatii cu publicul, care se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor;
- raspunsul se comunica petitionarului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. In situatia in care aspectele sesizate necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul spitalului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

II. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Art. 81 Atribuții:

- efectuează preliminară ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;
- efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
- întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate și a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Județean Olt; Întocmește memorii justificativ; efectuează modificări curente în statul de funcții;
- operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradatii, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de munca, încetări de activitate, detasări, pe baza deciziilor, contractelor de munca sau a altor documente;
- elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
- efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura organizatorică a unității; întocmirea de adrese către Consiliul Județean Olt, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
- adrese către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit; întocmirea de decizii de încetare a activității, schimbări de loc de muncă și funcție, ca urmare a modificării structurii organizatorice; în cazul în care modificarea structurii organizatorice implică reduceri de paturi și implicit reducerea unui număr mare de personal, se întocmesc adrese către AJOFM Olt, ITM Olt, sindicat privind concedierea colectivă;
- întocmirea darilor de seama statistice, privind fondul de salarii și nr. de personal;
- întocmirea tuturor situațiilor referitoare la cheltuielile cu salariile și numărul de personal, solicitate de Direcția de Sanatate Publica Olt, Casa de Asigurari de Sanatate Olt, Administratia Financiara, Consiliul Judetean Olt, etc. ;
- participa la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unitatii și a Regulamentului intern al unității; efectuează modificări și completări ale acestora ori de câte ori intervin modificări de structură organizatorică sau de legislație;
- întocmirea documentațiilor necesare promovării personalului care îndeplinește condițiile legale, referitoare la vechimea în funcție, meserie, în specialitate, etc;
- întocmește adeverințe necesare promovării, la cererea salariaților;
- întocmirea documentației pentru acordarea premiilor; ține evidența sancționaților;
- indexează, majorează salariile de bază întregului personal împreună cu oficiul de calcul;
- emite decizie în acest sens, excluzând persoanele care au contractul individual de muncă suspendat;

- înaintează Comitetului Director lista persoanelor care pot beneficia de sporuri pentru condiții de muncă și după aprobare, emite decizii/acte adiționale de acordare a acestor sporuri sau de modificare a acestora;
- sporurile acordate/modificate se vor opera în programul de salarii și în Registrul de evidență al salariaților;
- redacteaza decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : încadrări de personal, schimbare de loc de muncă, stabiliri de salarii, acordari de sporuri, detașări, pensionări, încetări de activitate, promovări, suspendări ale contractelor individuale de muncă, reluări de activitate, cumul de funcții, numiri cu delegație în funcții de conducere, sancțiuni conform Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicata, constituiri comisii și alte decizii ; Deciziile vor cuprinde solicitarea, temeiul legal aprobarea conducerii sau a Comitetului Director, salariul, clasa de salarizare, gradația în funcție de tranșa de vechime, sporuri pentru condiții de muncă, termene și termene de contestație ; înregistrarea deciziilor în registrul de evidență destinat acestora și aducerea la cunoștință a deciziilor prin predarea cu semnătură de primire la salariat, dosar personal și la salarizare ;
- eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului referitoare la vechimea în muncă/specialitate la contractul de muncă la solicitarea personalului;
- organizează scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal, după aprobarea acestora de conducerea unitatii; înaintează adrese la ordonatorul de credite pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor, după caz, se solicită avizul Colegiului Medicilor/Dentiștilor/Farmacienilor (pentru medici) respectiv aprobare la Ministerul Sănătății pentru aceleași categorii profesionale; redactează anunțuri privind scoaterea la concurs a posturilor; în anumite situații transmite anunțul de concurs spre publicare la un ziar local sau central, și eventual pentru a fi postat pe site-ul unității; înaintează adrese privind componența comisiilor de concurs (aprobări comisii, cooptare de personal de specialitate din alte unități) ; emite decizii privind componența comisiilor de concurs și de contestații, urmărește termenele prevăzute în legislație privind înscrierea candidaților, verificarea dosarelor de concurs, constituirea comisiilor de concurs, data organizării concursurilor, afișarea rezultatelor la probele de concurs, depunere contestații, finalizare concurs; afișează rezultatele desfășurării concursului (la toate probele); întocmește listele cu rezultatele candidaților admiși/respinși, procese verbale încheiate la desfășurarea probelor de concurs și prezintă conducerii unității raportul final al comisiei de concurs, pentru validare;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serv. R.U.N.O:S: și la revizuirea acestora;
- răspunde la sesizările personalului privind activitatea serviciului;
- redacteaza decizii privind echivalarea anilor de rezidențiat, conform echivalărilor de stagii aprobate de Ministerul Sănătății, stabilește salariile aferente anului de rezidențiat, clasa de salarizare, gradația și calculează lunar sporurile pentru condiții de muncă în același quantum ca și cel de care beneficiază personalul medico-sanitar, în funcție de locul de muncă unde efectuează stagiile practice, conform foii colective de prezență prezentată ; ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
- urmareste intocmirea fisei postului pentru toate posturile existente in statul de functii, colaborand in acest sens cu toate sectiile, compartimentele, serviciile, etc. ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina si urmareste reactualizarea acesteia ;
- redacteaza adrese catre sectii/ locuri de munca/ alte institutii cu privire la organizarea unitatii, salariatii, timp de lucru, concedii, etc.;
- colaboreaza cu toate sectiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. pentru buna desfasurare a activitatii, cu Consiliul Judetean Olt, Directia de Sanatate Publica Judeteană Olt, Casa de Asigurari de Sanatate Olt, etc.;
- asigura pastrarea registrelor de decizii;

- raspunde de pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului si spitalului;
- intocmirea contractelor de munca pentru tot personalul care se angajeaza ;
- intocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de varsta, anticipata, anticipata partial, invaliditate, urmasi, conform legislatiei in vigoare ;
- efectueaza controlul prezentei personalului la program din unitate;
- tine evidenta suspendarilor de contracte de munca ;
- completeaza in registrul general de evidenta al salariatilor si transmite inspectoratului teritorial de munca elemente de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ ocupatia, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si quantumul acestora si data incetarii contractului individual de munca;
- calculeaza vechimea in munca pentru acordarea gradatiei si pentru concediile de odihna ;
- intocmeste situatia anuala a asistentilor medicali potentiali promovabili la gradul de principal ;
- asigura distribuirea condicilor de prezenta pe locuri de munca;
- avizeaza legitimatile de serviciu care atesta calitatea de angajat ;
- intocmeste situatii cu personalul pensionabil;
- intocmeste si completeaza dosarele personale, pentru fiecare salariat ;
- verifica si avizeaza incadrarea personalului din punct de vedere al respectarii conditiilor prevazute de legislatia in vigoare ;
- executa orice alte sarcini din dispozitia conducatorului unitatii in limita pregatirii profesionale.

Biroul salarii (în cadrul serv. RUNOS)

Atribuții:

- stabilește clasele de salarizare și gradațiile conform legislației în vigoare;
- stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei in vigoare;
- la încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de clasa de salarizare stabilită, gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
- indexează, majorează salariile de bază întregului personal împreună cu oficiul de calcul;
- emite decizie în acest sens, excluzând persoanele care au contractul individual de muncă suspendat;
- operează salariile de bază stabilite în statul de funcții (inclusiv în cel în format electronic) în programul de salarii, în Registrul electronic al salariaților și se aduce la cunoștință salariaților prin decizie sau prin act adițional la contract.
- stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislației în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/laboratoare pentru trimiterea propunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
- sporurile acordate/modificate se vor opera în programul de salarii;
- redacteaza decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : încadrări de personal, schimbare de loc de muncă, stabiliri de salarii, acordari de sporuri, detașări, pensionări, încetări de activitate, promovări, suspendări ale contractelor individuale de muncă, reluări de activitate, cumul de funcții, numiri cu delegație în funcții de conducere, sancțiuni conform Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicata, constituirii comisii și alte decizii ; Deciziile vor cuprinde solicitarea, temeiul legal aprobarea conducerii sau a Comitetului Director, salariul, clasa de salarizare, gradația în funcție de tranșa de vechime, sporuri pentru condiții de muncă, termene și termene de contestație ; înregistrarea deciziilor în registrul de evidență destinat acestora și aducerea la cunoștință a deciziilor prin predarea cu semnătură de primire la salariat, dosar personal și la salarizare ;

- calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ; introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;
 - calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
 - trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediu medical la termenul stabilit;
 - eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului
 - stabilește numărul de tichete de masă, în baza prezenței introduse în programul de salarii și distribuie tichetele pe secții;
 - participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice biroului și la revizuirea acestora;
-
- răspunde la sesizările personalului privind activitatea biroului;
 - redacteaza decizii privind echivalarea anilor de rezidențiat, conform echivalărilor de stagii aprobate de Ministerul Sănătății, stabilește salariile aferente anului de rezidențiat, clasa de salarizare, gradația și calculează lunar sporurile pentru condiții de muncă în același quantum ca și cel de care beneficiază personalul medico-sanitar, în funcție de locul de muncă unde efectuează stagiile practice, conform foii colective de prezență prezentată ; ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
 - întocmeste diverse situatii nominale solicitate de Casa de Asigurari de Sanatate Olt, referitoare la: asigurari de raspundere civila, certificate de libera practica/ autorizatie de libera practica, etc. ;
 - raspunde de pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului si spitalului;
 - tine evidenta suspendarilor de contracte de munca ;
 - introduce in programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradatia, clasa de salarizare, concediu de odihna pentru toti salariatii, etc.;
 - executa orice alte sarcini din dispozitia șefului serviciului sau conducatorului unitatii in limita pregatirii profesionale.

○ **III. BIROUL CONTABILITATE**

Art. 82. Atributii :

- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
- conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
- inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale;
- completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;
- intocmeste documentatia derularii prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investitii;
- întocmeste, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balantele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- verifica, în balanta lunara, rulajele și soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;

- intocmeste lunar contul de executie referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, farmaceutice, precum si cele de administrare a fondului;
- intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor;
- colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente;
- urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
- urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.

III.1. BIROU MONITORIZARE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 83. Atribuții

- evidenta veniturilor in ordine cronologica si pe tipuri de venituri, in conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele incheiate sau alte acte legislative;
- evidenta cheltuielilor in ordine cronologica pe tipuri de cheltuieli, conform clasificatiei bugetare aprobata de Ministerul Finantelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
- intocmirea lucrarilor privind costuri comparative pe diversi indicatori, cheltuieli personal, cheltuieli materiale, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propuneri de imbunatatire – analiza veniturilor realizate comparativ cu prevederile bugetare, determinarea cauzelor si propuneri de eliminare a cauzelor obiective;
- verifica corespondenta veniturilor si cheltuielilor cu datele din serviciul contabilitate, grupate pe conturi contabile.

IV. BIROUL FINANCIAR

Art. 84. Atribuții:

- participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
- intocmeste, lunar nota contabila pentru cheltuieli de personal pe articole si aliniate, centralizatorul acestora – trimestrial;
- urmareste, inregistreaza si executa sumele datorate de debitori persoane fizice si juridice;
- intocmeste ordinele de plata pentru datoriile inregistrate catre beneficiari, bugetele statului si fondurile speciale, precum si creditorii persoane juridice;
- intocmeste registru de casa pentru incadrările si platile zilnice, pe cele doua surse de finantare – venituri proprii si Transferuri;
- intocmeste si calculeaza drepturile de deplasare – diurna si transport- cazare pentru salariatii unitatii;
- inregistreaza si urmareste incasarea sumelor datorate de debitori, persoane fizice sau juridice;
- intocmeste dosarele de garantii materiale, banesti pentru personalul gestionar si cu functii legate de gestiune, precum si quantumul acestora si urmareste retinerea pe statul de plata a garantiei stabilite luând masurile ce se impun pentru legalitate;
- intocmeste lista de plata pentru ajutoarele de boala si de deces si urmareste intocmire formelor legale de plata si decontare.

V. OFICIUL DE CALCUL

Art. 85. Atribuții:

- organizeaza si coordoneaza activitatea de preluare si prelucrare automata a datelor;
- colaboreaza cu beneficiarii la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor si proiectelor de sisteme informatice;
- elaboreaza modelele si proiectele de sisteme informatice, cu forte proprii sau in colaborare cu alte unitati si centre de calcul, pentru activitati ce se desfasoara in unitate;
- întocmește programe pentru lucrările specifice biroului de informatica și celorlalte servicii, birouri, compartimente;

- operează, controlează și coordonează lucrările pe calculator ale unității;
- actualizează și modifică programele funcționale din Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- face propuneri de participare la manifestările științifice;
- propune măsuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite;
- răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
- răspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici superiori;
- răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea eficientă și integrală a timpului de lucru;
- răspunde și execută orice alte sarcini primite din partea conducerii Spitalului Județean de Urgență Slatina.

VI. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 86. Atributii referitoare la achizitii publice:

- raspunde de elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza necesarului de aprovizionat cu materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii si constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala pe baza referatelor de necesitate transmise de sectiile/compartimentele medicale, precum si a necesarului de medicamente, dupa ce acesta a fost analizat si avizat de Consiliul Medical al unitatii, in vederea bunei desfasurari a activitatii unitatii si opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice in functie de necesitatile nou aparute;
- urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice in conditii de eficienta a utilizarii fondurilor publice si de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor dupa ce a primit specificatiile tehnice de la farmacia unitatii pentru achizitia de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achizitia de lucrari sau de la Serviciul Administrativ, aprovizionare - transpor pentru achizitia de servicii, precum si pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii, constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala etc. ;
- estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica, identificand toate costurile aferente pentru obtinerea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, luand in considerare orice eventuale suplimentari fata obiectul initial si propune procedura de achizitie publica, avand in vedere complexitatea contractului, constrangeri cum ar fi urgenta, existenta unui singur furnizor etc ;
- transmite in SEAP in vederea publicarii Anuntul de intentie (daca este cazul), Anuntul de participare/Invitatie de participare folosind aplicatia dedicata disponibila la adresa de internet : www.e-licitatie.ro;
- primeste clarificari de la operatorii economici privind documentatia de atribuire si transmite raspunsul la acestea ;
- stabileste operatorii economici calificati, verifica ofertele tehnice si financiare ;
- stabileste ofertele inacceptabile, neconforme, precum si cele admisibile ;
- stabileste, pe baza criteriului de atribuire a contractului, oferta castigatoare ;
- primeste de la comisia de evaluare a ofertelor „*Raportul procedurii de atribuire*”, dupa ce acesta a fost aprobat de conducatorul institutiei in vederea incheierii impreuna cu Compartimentul Juridic a contractelor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari ;
- raspunde de semnarea si transmiterea contractelor catre furnizorii de produse, servicii sau lucrari ;
- transmite Serviciului administrativ, aprovizionare - transport si Tehnic o fotocopie a contractului de servicii sau lucrari contractate pentru fiecare contract incheiat, precum si

- Farmaciei pentru contractele de furnizare medicamente, completata cu datele contractuale (nr, data contract, furnizor, produs/serviciu/lucrare, cantitate, prît, grafic de livrare/executie) in vederea urmarii executarii contractelor de catre acestia ;
- incheie impreuna cu Biroul Juridic al unitatii acte aditionale de modificare a clauzelor contractelor aflate in derulare privind termene de executie, suplimentari, ajustari de prît ;
 - comunica Biroului contabilitate cuantumul garantiei de buna executie, precum si modalitatea de constituire a acesteia la contractele de achizitie incheiate ;
 - comunica aceluiasi compartiment daca furnizorul, executantul sau prestatorul de servicii nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract sa retina garantia de buna executie in limita prejudiciului creat ;
 - comunica Compartimentului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de achizitie in vederea actionarii in instanta de catre acest compartiment si a calcularii de daune pentru prejudiciul creat ;
 - urmareste modul de derulare a contractelor de achizitii publice si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 925/ 2006 ;
 - intocmeste raportul anual al contractelor de achizitie publica atribuite si il transmite A.N.R.M.A.P. in vederea monitorizarii acestora ;
 - transmite spre publicare in SEAP si/ sau Monitorul Oficial al Romaniei – partea a VI-a, anunturile de intentie pentru produsele, serviciile sau lucrarile ce se prevad a se achizitiona in anul in curs ;
 - transmite spre publicare in SEAP si/ sau Monitorul Oficial al Romaniei – partea a VI-a, anunturile de participare/invitatii de participare pentru produsele, serviciile sau lucrarile ce se prevad a se achizitiona in anul in curs ;
 - transmite spre publicare in SEAP si/ sau Monitorul Oficial al Romaniei – partea a VI-a, anunturile de atribuire pentru contractele de produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
 - intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si se ocupa de arhivarea acestora conform normelor legale in vigoare ;
 - urmareste respectarea intocmai a angajamentelor bugetare si legale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si in cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre ;

VII. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Organizarea auditului intern

Auditul public intern reprezinta o activitate functionala independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatea spitalului. Ajuta unitatea sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

Art. 87. Atribuții :

- Efectuarea de misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entității publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate ; Auditul public intern se exercita asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publica, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public ;
- Consilierea conducerii spitalului sau a altor șefi de secție, laboratoare, servicii, in buna desfășurarea a activităților in conformitate cu legislația in vigoare;
- Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii spitalului despre iregularitățile întâlnite;
- Respectarea termenelor stabilite pentru auditerile programate;

- Întocmirea anuală a Planului de audit pentru anul următor cu justificarea acestuia și a Raportului anual de audit ;
- Monitorizarea activității medicale a spitalului în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
- Participarea în comisii de specialitate și la implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente ;
- Asigurarea conformității (îndeplinirea de către compartiment ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate);
- Autoevaluarea conformității (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate);
- Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității (acele acțiuni medicale prestate care dovedesc existența încrederii adecvate);
- Efectuarea demersurilor privind auditul calității (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor);
- Participa la implementarea de proiecte medicale pentru diferite linii de finanțare ;
- Participa la scrierea de proiecte medicale în vederea implementării unor noi reglementări sau servicii ;
- Identifica riscurile structurilor unității sanitare și a iregularităților;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară de la nivelul UCAPI (Uniunea Centrală de armonizare pentru audit public intern) ;
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele elaborate de compartiment;
- Întocmește Raportul anual al compartimentului de audit public intern ;
- Organizează ședințele de deschidere și închidere în cadrul misiunilor de audit cu participarea conducerii unității sanitare;
- Organizează ședința de prezentare a FIAP-urilor și ședința de conciliere ;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de MS și unitatea sanitară ;
- Înaintea dosarelor de audit conducerii spitalului sau altor organe abilitate ;
- Colaborează cu Curtea de Conturi la realizarea misiunilor de audit extern ;
- compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
 - sistemele informatice ;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;

- Compartimentul de audit public intern transmite organului ierarhic imediat superior, la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la organul ierarhic imediat superior;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Spitalului Județean de Urgență Slatina.

VIII. COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Art. 88. Compartimentul intern de prevenire și protecție organizat în baza Legii nr. 319/ 2006 legea securității și sănătății în muncă în subordinea directă a managerului unității are în principal următoarele atribuții:

- desfășoară activități de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din unitate;
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- informează, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă ;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi ;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității ;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale ;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor ;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe ;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă ;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare ;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică ;

- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor ;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane.

IX. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE - TRANSPORT

Art. 89. Atribuții administrative:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea conservării patrimoniului unității;
- asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării și organizării în bune condiții a arhivei, conform normelor legale;
- îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
- raspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile ;
- asigura recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii ;
- asigura respectarea normelor de paza, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigura efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
- repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință ;
- întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodăresc ale spitalului ;
- asigura, verifică și certifică desfasurarea curățeniei de întreținere, igienizare și salubritate;
- urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare, de funcționare lor sau de scoatere din uz (casare) ;
- stabilește personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces (anexa nr.3);
- asigura securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri, etc.).
- asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
- asigurarea pazei și ordinii în unitate.
 - În cadrul serviciului administrativ funcționează blocul alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acesteia.
 - Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mancarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând îmncrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Art. 90. Atribuții referitoare la aprovizionare transport:

- centralizeaza necesarul de aprovizionat cu materiale sanitare, materii si materiale ; echipamente ; materale de birotica ; intretinere si curetenie ; piese auto ; materiale de reparatii si constructii ; obiecte de inventar si mijloace fixe, in vederea bunei desfasurari a activitatii institutiei;
- investigheaza si depisteaza furnizori de produse in vederea transmiterii cererilor de oferta de pret, pentru produsele solicitate, conform referatelor prin nominalizarea acestora (a furnizorilor);
- urmareste si raspunde de completarea dosarului cu toate piesele necesare in vederea convocarii comisiei de evaluare si selectare a ofertelor pentru grupa de produse aflata in portofoliu;
- întocmeste note de comanda pentru produsele solicitate si contractate, in limita necesarului aprobat, cu respectarea preturilor adjudecate si a graficului de livrari, pentru care ii revine intreaga responsabilitate;
- participa in comisia de receptie pentru produsele aprovizionate;

- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor Legii nr. 500/2002, Legea finantelor publice, a normelor metodologice nr. 1702/2002 si Normelor proprii nr. 3538/2003 in sensul ca: urmareste respectarea intocmai a angajamentelor bugetare si legale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si in cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre;
- intocmeste documentele necesare pentru:
 - înmatricularea autoturismelor aflate in dotarea spitalului;
 - încheierea asigurarilor auto de raspundere civila;
 - elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
 - efectueaza inspectia tehnica, zilnica a autoturismelor, conform certificatelor de garantie si intretinere;
 - controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, in calitate de gestionar, autoturismele aflate in dotarea spitalului si daca asigura transportul in siguranta.

X. ATELIERUL DE INTRETINERE SI REPARATII

Art. 91. Atribuții:

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor si clădirilor din unitate;
- urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionare sau de scoatere din uz (casare) ;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului tehnic;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică, a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor si clădirilor, etc.;
- executa lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
- întocmeste necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
- ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecție a mediului și funcționarea instalațiilor;
- raportează periodic asupra activității desfășurate;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
- intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului.

CAPITOLUL V

INFORMAȚII CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 92. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

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

Art. 93. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

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

Art. 94. Derogări de la regula păstrării secretului profesional

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

Art. 95. În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Art. 96. Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

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

CAPITOLUL VI

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 97. Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Slatina pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului Avocatului Poporului nr.52/18.04.2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal sunt:

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

CAPITOLUL VII

DREPTURILE PACIENTULUI

Art. 98. Drepturile pacienților

1. Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
3. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
5. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
6. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
7. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
8. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
9. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
10. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
11. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
12. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr.46/21.01.2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
13. Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la direcțiile de sănătate publică teritoriale, precum și la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară și, după caz, la institutele de sănătate publică și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:
 - a) există o dispoziție legală în acest sens;
 - b) acordul persoanei în cauză;
 - c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
 - d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.
14. Pastrarea anonimatului și confidențialității informațiilor referitoare la pacienți este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.
15. Pacienții au libertate de mișcare în spital, dacă starea sănătății le permite, respectându-se programul de vizită medicală.
16. Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

17. Vizitatorii in secțiile de psihiatrie sunt permise numai însoțiți de personal calificat. Bolnavii pot primi vizite în spațiul rezervat.
18. Prezentul capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

Art. 99. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

- Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
- In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.
- In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Art. 100. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului.

- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
- In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie. Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
- Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Art. 101. Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

- Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.
- Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vietii sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazurilor prevazute de

lege.

- Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

Art. 102. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

- In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si Familiei.
- Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.
- Se excepteaza cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.
- Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.
- Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.
- Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

CAPITOLUL VIII

CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 103. Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nozocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor interioare de spital.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor menajere si medicale.

Art. 104. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de garda. Camera de garda se gaseste la parterul spitalului .

Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, grup sanitar, dus, spatiu pentru depozitarea echipamentului bolnavului (garderoba). Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie sau este preluat de apartinatorul pacientului, acest lucru consemnandu-se in foaia de observatie pe care se obtine si semnatura pacientului. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de dus.

Spatiu de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separat.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitati aferente ingrijirii bolnavului – sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla spatii pentru depozitare materiale sanitare, dezinfectante si de curatenie , lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- saptamnal in salile de tratament si pansament ,bloc operator,sterilizare sau la nevoie;
- dezinfectia saloanelor se realizeaza saptamanal ,lunar sau la nevoie;
- dezinsectia profilactica se realizeaza trimestrial sau la nevoie;
- deratizarea profilactica se realizeaza semestrial sau la nevoie.

Art. 105. CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu si auxiliar), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul personalului care nu face parte din echipa in blocul alimentar, statia de sterilizare,bloc operator.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- supravegherea starii de sanatate
- aplicarea “Aplicarea Precautiunilor Universale”

A. Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

B. Aplicarea Precautiunilor Universale consta in :

1. portul echipamentului de protectie corect, complet si adecvat pe tot timpul prezentei in unitate a personalului. In functie de locul de munca echipamentul se compune din (halat, manusi, masca pentru protectie faciala, bonete, ochelari pentru protectie oculara, sort impermeabil, cizme de cauciuc). Este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul rectal, aplicarea de catetere vezicale, catetere arteriale si venoase, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie endotraheala.
2. a. spalarea simpla a mainilor cu apa si sapun lichid este obligatorie in urmatoarele situatii:
 - la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
 - la intrarea si iesirea din salon
 - inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi
 - dupa folosirea toaletei
 - dupa folosirea batistei
 - dupa scoaterea mastilor pentru protectie faciala utilizate
 - inainte de prelucrarea alimentelor
 - inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
 - dupa colectarea si transportul lenjeriei murdare
2. b. spalarea igienica a mainilor cu apa, sapun dezinfectant si antiseptic este obligatorie:
 - inainte si dupa recoltarea de produse biologice
 - dupa manipularea bolnavilor septici
 - inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parenteral sau punctie
 - schimbarea de pansamente, clisme, etc.
 - dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
 - inainte si dupa diverse tratamente.

Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea chirurgicala a mainilor.

Art. 106. CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un risc epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului (si anume intre orele 15.00-20.00 de luni pana vineri si 10.00-20.00 sambata si duminica), exceptie in sectiile cu risc crescut (ATI, Neonatologie)

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Judetene.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

Este indicat a se verifica alimentele aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata, numai la necesitate.

Se interzice accesul vizitatorilor și apținătorilor în Blocurile operatorii, Serviciile de sterilizare, bucătărie, laboratoare de analize medicale, laboratoare de radiologie.

Art. 107. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele nesterile.

In unitatea noastra exista doua puncte de sterilizare (punct de sterilizare Bloc Central si punct de sterilizare Bloc materno-infantil)

Primirea truselor nesterile se realizeaza conform programului stabilit:

8³⁰-9⁰⁰
14¹⁵-16⁰⁰

Predarea truselor sterile se realizeaza conform programului stabilit

7¹⁵-8⁰⁰
13⁰⁰-14⁰⁰
19⁰⁰-20³⁰

Pentru buna functionare, in punctele de sterilizare exista:

1. spatiu depozitare material nesteril
2. spatiu depozitare material steril
3. spatiu destinat aparatelor pentru sterilizare umeda si uscata

Exista circuit separat material steril si nesteril în Sterilizare.

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

Dispozitivele medicale termosensibile se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in "Registrul de sterilizare chimica" in care se consemneaza obligatoriu:

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

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

In Registrul de evidenta a sterilizarii umede si uscate se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- parametrii sterilizarii
- ora de incepere si de incheiere a ciclului de sterilizare
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici, testelor integrator, testele Bowie-Dick
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in registru de evidenta a rezultatelor testelor biologice existent la nivelul Serviciului de Sterilizare
- data cand s-a realizat mentenanta aparatelor (conform cadrului legislativ se realizeaza trimestrial sau la nevoie)

Art. 108. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include:

- blocul alimentar
- modul de distributie si transport al mancarii preparate
- oficiile alimentare de pe sectii
- servirea mesei la bolnavi

Blocul alimentar cuprinde:

- spatii pentru prelucrare primara a alimentelor(camera zarzavat, camera de carne)
- spatii pentru depozitare a materiei prime(magazii, spatii frigorifice)
- spatiu pentru prelucrarea alimentelor ca produs finit(bucataria calda)
- oficiu de distributie

- anexe pentru personal

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 48 h de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider pentru probe. Exista spatii frigorifice separate pentru lactate,carne,oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente din inox cu capac.

- repartizarea hranei bolnavilor pe sectii se face dupa urmatorul program:

dimineata	7 ³⁰ - 8 ³⁰
pranz	12 ³⁰ -13 ³⁰
cina	17 ⁰⁰ -18 ³⁰

Art. 109. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include:

- colectarea,ambalarea si transportul lenjeriei murdare la depozitul central de lenjerie murdara
- spalatoria (serviciu realizat in baza unui contract prestari servicii)
- transportul si depozitarea lenjeriei curate

Program predare lenjerie murdara de la sectii catre depozitul central:

Lenjerie murdara :

7 ⁰⁰ - 7 ³⁰	13 ⁰⁰ -14 ³⁰
-----------------------------------	------------------------------------

Pentru secții exterioare, direct de la secție la spălătorie:

Str.Drăgănești	10 ³⁰ – 11 ⁰⁰
----------------	-------------------------------------

Scornicești – secția pneumologie	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
----------------------------------	------------------------------------

Program preluare lenjerie curata de la depozitul central catre sectii:

Lenjerie curata:

8 ³⁰ -10 ³⁰	12 ³⁰ -14 ⁰⁰
-----------------------------------	------------------------------------

Program preluare lenjerie curata de la spălătorie catre sectii :

Lenjerie curata:

Str.Drăgănești	10 ⁰⁰ - 10 ³⁰
----------------	-------------------------------------

Scornicești – secția pneumologie	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
----------------------------------	------------------------------------

Colectarea si ambalarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, pe coduri de culori evitand manevre inutile(sortare, scuturare).

Cod galben- lenjerie murdara contaminata cu sange sau alt produs biologic.

Cod negru - lenjerie murdara necontaminata.

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans cu caruciorul , cu liftul, numai intre orele alocate

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Obligativu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

De la depozitul central - lenjerie murdara rufe sunt preluate zilnic de personlul spalatorii in baza unui contract prestari servicii, cu un mijloc de transport autorizat.

Zilnic, personalul spalatorii preda lenjerie curata depozitului central de lenjerie curata.

Lenjerie curata este ambalata in saci transparenti.

Transportul lenjeriei curate de la depozitul central de lenjerie curata pe sectii se realizeaza utilizand caruciorul mobil ,cu liftul, numai intre orele alocate .

Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se realizeaza in spatii special amenajate, care zilnic sunt curatate si dezinfectate.

Lenjerie se schimba la 3 zile, la 7 zile, în funcție de specificul secției si obligativu la externalizarea pacientului in conformitate cu protocolul de manipulare a lenjeriei, protocol care se afla la nivelul fiecarei sectii.

Lenjeria de pat si de corp din sectia neonatologie si inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protectie) utilizat pentru interventiile chirurgicale si asitenta la nastere dupa spalare sunt sterilizate.

Prin sondaj se realizeaza controlul microbiologic al lenjeriei in uz sau din depozite de catre CPCIN .

Art. 110. CIRCUITUL DESEURILOR

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

Generalitati:

- se numesc "deseuri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile periculoase sau nepericuloase care se produc in unitatile sanitare.

Clasificarea deseurilor:

- deseurile nepericuloase - acele deseurile asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- deseurile periculoase - deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)

Codificarea deseurilor periculoase si nepericuloase:

- -18.01.01.-deseuri taietoare-intepatoare care nu au venit in contact cu sange sau alte produse biologice.Daca au venit in contact cu sange sau alt produs biologic se adauga codul de infectios 18.01.03.*
- 18.01.02.(18.01.03.*) -deseuri anatomo-patologice
- 18.01.03.* - deseurile care nu sunt din categoriile anterioare(taietor intepator contaminat/necontaminat, anatomo-patologice)
- -18.01.04. -deseuri asimilabile celor menajere
- -18.01.06.* -deseuri chimice periculoase
- -18.01.07. -deseuri chimice nepericuloase
- -18.01.08* -deseuri citotoxice si citostatice
- -18.01.09. -deseuri medicamentoase altele decat 18.01.08.*
- -18.01.10. -deseuri ce contin un amestec cu mercur

Colectarea deseurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in recipienti cu capac prevazuti cu sac negru in interior. Sacii vor fi ca lungime dublul inaltimei recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul utilizarii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase - in cutii galbene cu sac in interior sau pubele cu capac si pedala prevazute cu sac galben in interior.
- cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din PVC. Dupa umplere recipientele se inchid etans.
- cele anatomo- patologice se colecteaza in saci galbeni
- deseurile chimice periculoase –in recipienti din plastic prevazuti cu pictograma care-i atesta gradul de pericolozitate(inflamabil,coroziv,toxic,)
- deseurile citotoxice si citostatice –in saci galbeni si cutii galbene din PVC
- deseurile nepericuloase asimilabile celor menajere – recipient cu capac prevazut in interior cu sac negru

Transportul deseurilor

Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.

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

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de depozitare temporara se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se realizeaza utilizand containere mobile, cu liftul conform unui program care sa evite incrucisarile de circuite.

Containerele se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore , din care 48 de ore in incinta unitatii.

PROGRAM DESEURI:

7⁰⁰-7³⁰

11⁰⁰-12³⁰

16⁰⁰-17⁰⁰

pentru secțiile exterioare

Str.Drăgănești

9⁰⁰ - 9³⁰

Scornicești – secția pneumologie

8⁰⁰ -8³⁰.

CAPITOLUL IX

PLANIFICAREA DEZINSECTIEI SI DERATIZARII PROFILACTICE

Art. 111. Activitatile de dezinfectie si deratizare profilactica se realizeaza conform planificarilor fiecarei sectii respectand cadrul legislativ, **astfel:**

- *Dezinsetia profilactica se realizeaza trimestrial si la nevoie
- *Deratizarea profilactica se realizeaza semestrial si la nevoie.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 112. DISPOZIȚII FINALE:

Sectiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. din structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Slatina au urmatoarele atributii comune:

- a. urmaresc si rezolva reclamatii, sesizarile si scrisorile cetatenilor adresate Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
- b. asigura cunoasterea si aplicarea in practica de intreg personalul a actelor normative si legilor in vigoare;
- c. urmaresc respectarea normelor stabilite privind sistemul informational si de evidenta; fac propuneri si urmaresc perfectionarea acestora;
- d. urmaresc luarea masurilor corespunzatoare pentru protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- e. organizeaza consfatuiri, seminarii, instruiri, schimburi de experienta cu privire la metodele de lucru specifice;
- f. urmaresc realizarea activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul propriu.

Art. 113. Salariatii Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, indiferent de functia pe care o ocupa sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 114. Conducatorii tuturor sectiilor, compartimentelor, serviciilor, birourilor, etc. sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art. 115. Conducatorii tuturor sectiilor, compartimentelor, serviciilor, birourilor, etc. vor lua masuri pentru reactualizarea continutului fiselor posturilor, ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati sau a aparitiei reglementarilor legale in materie.

Art. 116. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completeaza cu cele ale Regulamentul Intern si cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Spitalului Judetean de Urgenta Slatina.

Spitalul Județean de Urgență Slatina

**MANAGER,
Andrei IORDACHE**

**Consiliul Județean Olt
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Șef Serviciu,
Angela NICOLAE**

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA SLATINA

<i>Nr. crt.</i>	<i>Sectia/ Compartiment</i>	<i>Numar paturi pe compartimente</i>	<i>Numar paturi pe secții</i>
1.	SECTIA MEDICINA INTERNA Din care:		75
	- compartiment HEMATOLOGIE	10	
2.	SECTIA GASTROENTEROLOGIE		25
3.	SECTIA DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE din care:		25
	- compartiment ENDOCRINOLOGIE	5	
4.	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA din care:		45
	- compartiment ingrijiri paleative	5	
5.	SECTIA CARDIOLOGIE din care:		80
	- compartiment terapie intensivă coronarieni	8	
6.	SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		50
7.	SECTIA NEUROLOGIE din care:		60
	- compartiment RECUPERARE NEUROLOGICA	5	
	- Terapie Acuta	15	
8.	COMPARTIMENT CHIRURGIE TORACICA		5
9.	SECTIA CHIRURGIE SI ORTOPEDIE INFANTILA		25
10.	SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE		35
11.	SECTIA CHIRURGIE GENERALA		70
12.	COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA din care:		20
	- pentru ARSI	10	
13.	SECTIA UROLOGIE		25
14.	SECTIA OFTALMOLOGIE din care:		25
	- compartiment OFTALMOLOGIE COPII	2	
15.	SECTIA O.R.L. din care:		35
	- compartiment ORL COPII	5	
	- compartiment chirurgie orală și maxilo facială	5	
16.	SECTIA A.T.I. - A.T.I. - OBSTETRICA GINECOLOGIE	8	38
17.	SECTIA NEFROLOGIE din care:		29
	- compartiment DIALIZA PERITONEALA	4	
18.	SECTIA NEONATOLOGIE din care:		40
	- compartiment PREMaturi	10	
	- compartiment T.I.	10	
19.	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE I		60
20.	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE II		60
21.	SECTIA PEDIATRIE din care:		60
	- TERAPIE ACUTA	10	
22.	SECTIA BOLI INFECTIOASE din care:		50
	- TERAPIE ACUTA	6	
	- COMP. HIV/ SIDA	6	
23.	SECTIA PSIHIATRIE		75
24.	COMPARTIMENT NEUROPSIHIATRIE INFANTILA		15
25.	COMPARTIMENT DE RECUPERARE NEURO - MOTORIE COPII		15
26.	COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGICE		14
27.	COMPARTIMENT BOLI CRONICE		22

28.	CENTRU DE HEMODIALIZĂ	9 aparate	
29.	UNITATE PRIMIRE URGENTE (U.P.U.)		
	- CABINET MEDICINA DENTARA DE URGENTA		
30.	SECȚIA PNEUMOLOGIE Scornicești din care:		75
	- compartiment TBC	40	
	- compartiment TBC-MDR	5	
31.	CAMERA DE GARDĂ		
	TOTAL		1.153
	SPITALIZARE DE ZI din care:		13
	- 2 paturi la parterul clădirii din Scornicești		

Notă: spitalul are aprobate 1.161 de paturi, din care 8 paturi închise temporar

32.	FARMACIA		
33.	STERILIZARE		
34.	DIETETICA		
35.	BLOC OPERATOR (central)		
36.	UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ		
37.	SERVICIUL DE PRIMIRE SI EXTERNARE AL BOLNAVILOR		
38.	LABORATOR ANALIZE MEDICALE cu punct de lucru la Scornicești		
39.	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA cu punct de lucru la Scornicești		
	- compartiment computer tomograf		
40.	LAB. RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (bază de tratament)		
41.	SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA		
	- compartiment CITOLOGIE		
	- compartiment HISTOPATOLOGIE		
	- PROSECTURA		
	- Cameră frigorifică Scornicești		
42.	CENTRUL DE SANATATE MINTALA (C.S.M.)		
43.	LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE, cu punct de lucru la Scornicești		
44.	COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ- Scornicești		
45.	SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA		
46.	COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE		
47.	CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE		
48.	CABINET ONCOLOGIE MEDICALA		
49.	CABINET MEDICINA SPORTIVA		
50.	CABINET BOLI INFECTIOASE		
51.	CABINET JUDETEAN DE DERMATOVENEROLOGIE (de epidemiologie a bolilor cu transmitere sexuala)		
52.	CABINET PLANIFICARE FAMILIALA		
53.	CABINET MEDICINA MUNCII		
54.	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALA SI DRG		
55.	DISPENSAR T.B.C.		
56.	DISPENSAR T.B.C. Scornicești		
57.	DISPENSAR T.B.C. Drăgănești Olt		

**AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI
CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE :**

CABINETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SLATINA

1.	MEDICINA INTERNA
2.	CARDIOLOGIE
3.	ORL
4.	OFTALMOLOGIE
5.	CHIRURGIE GENERALA
6.	OBSTETRICĂ- GINECOLOGIE
7.	NEUROLOGIE
8.	ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
9.	DERMATOVENEROLOGIE
10.	NEFROLOGIE
11.	ENDOCRINOLOGIE
12.	UROLOGIE
13.	IMUNOLOGIE CLINICĂ SI ALERGOLOGIE
14.	PSIHIATRIE
15.	RECUPERARE, MEDICINA FIZICĂ SI BALNEOLOGIE
16.	CHIRURGIE TORACICĂ
17.	CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ
18.	GASTROENTEROLOGIE
19.	GERIATRIE ȘI GERONTOLOGIE
20.	PNEUMOLOGIE
21.	CHIRURGIE ORALĂ SI MAXILO - FACIALĂ
22.	HEMATOLOGIE
23.	CHIRURGIE SI ORTOPEDIE INFANTILĂ
24.	PEDIATRIE
25.	DERMATOVENEROLOGIE COPII
26.	NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ
27.	CABINET ORTOPTICĂ
28.	AUDIOLOGIE
29.	CABINET LOGOPEDIE
30.	CABINET PSIHOLOGIE
31.	SĂLI DE TRATAMENTE
32.	REGISTRATURA MEDICALĂ

CABINETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SCORNICEȘTI

33.	MEDICINA INTERNA*
34.	OBSTETRICĂ- GINECOLOGIE*
35.	DERMATOVENEROLOGIE*
36.	PEDIATRIE
37.	PNEUMOLOGIE
38.	CARDIOLOGIE*

APARAT FUNCȚIONAL

Nota 1 - La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Nota 2 – Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat

* cabinete prevăzute cu medici rezidenți cu post

**DEFINIREA SOLUTIILOR DE CONTINUITATE, A MATERIALELOR UTILIZATE
SI A CONDITIILOR DE STERILIZARE**

Nr. crt.	SECTII	Manevre ce implica solutii de continuitate	Materiale utilizate	Sterilizare
1	SECTIA MEDICINA INTERNA	Injectii, punctii, venoase, perfuzii, transfuzii	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
2	SECTIA GASTROENTEROLOGIE	Injectii, punctii, venoase, perfuzii, transfuzii	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
3	SECTIA DIABET ZAHARAT, BOLI NUTRITIE	Injectii, punctii, venoase, perfuzii, transfuzii, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse chirurgicale	Materiale de unica folosinta, truse
	COMPARTIMENT ENDOCRINOLOGIE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
4	SECTIA DE ONCOLOGIE MEDICALA	Injectii, punctii, venoase, perfuzii, transfuzii, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse chirurgicale	Materiale de unica folosinta, truse
5	SECTIA CARDIOLOGIE	Injectii, punctii, venoase, perfuzii, transfuzii, cateterizare, punctii pericardice	Seringi, ace, perfuzoare, branule, catetere	Materiale de unica folosinta
6	SECTIA RECUP., MED. FIZICA SI BALNEOLOGIE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
7	SECTIA NEUROLOGIE	Injectii, punctii, venoase, perfuzii, transfuzii, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse chirurgicale	Materiale de unica folosinta, truse
8	COMPARTIMENT CHIRURGIE TORACICA	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi, punctii pleurale	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie, truse de punctiune	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
9	SECTIA CHIRURGIE SI ORTOPEDIE INFANTILA	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
10	SECTIA ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi, reduceri deschise, artroplastii, tractiuni mecanice	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
11	SECTIA CHIRURGIE GENERALA	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii,	Seringi, ace, perfuzoare,	Materiale de unica folosinta;

		punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi	branule, truse de chirurgie	Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
12	COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
13	SECTIA UROLOGIE	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
14	SECTIA OFTALMOLOGIE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
15	SECTIA O.R.L.	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
16	SECTIA A.T.I.	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii, punctii venoase, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
	A.T.I. OBSTETRICA - GINECOLOGIE	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii, punctii venoase, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
17	SECTIA NEFROLOGIE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
18	SECTIA NEONATOLOGIE	Injectii, perfuzii, punctii venoase, cateterizarea venei ombilicale, transfuzii, ingrijirea plagilor	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse cu instrumentar de cateterizare	Materiale de unica folosinta; Trusele de cateterizare se sterilizeaza prin serviciul central de sterilizare
19	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE I	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii, punctii venoase,	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie

		interventii chirurgicale, intreruperi sarcina, ingrijirea plagilor	chirurgie, de intrerupere sarcina	si intrerupere sarcina, se sterilizeaza central de serviciul de sterilizare
20	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE II	Injectii, perfuzii, transfuzii, infiltratii, punctii venoase, interventii chirurgicale, intreruperi sarcina, ingrijirea plagilor	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de chirurgie, de intrerupere sarcina	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie si intrerupere sarcina, se sterilizeaza central de serviciul de sterilizare
21	SECTIA PEDIATRIE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
22	SECTIA BOLI INFECTIOASE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
23	SECTIA PSIHIATRIE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
24	COMPARTIMENT NEUROPSIHIATRIE INFANTILA	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
25	COMPARTIMENT RECUPERARE NEURO - MOTORIE COPII	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
26	COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGICE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase Electrocauterizare, interventii de mica chirurgie, ingrijire plagi	Seringi, ace, perfuzoare, branule, electrocauter, truse de mica chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
27	COMPARTIMENT BOLI CRONICE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
28	CENTRUL DE HEMODIALIZĂ	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta
29	UNITATE PRIMIRE URGENTE (U.P.U.)	Injectii, punctii, venoase, perfuzii, transfuzii, punctii rahidiene, punctii vezicale, sondaje, toracocenteza, punctie pleurala, ingrijirea plagilor, intubatie oro-traheala	Seringi, ace, perfuzoare, branule, truse de mica chirurgie	Materiale de unica folosinta; Trusele de chirurgie se sterilizeaza central, prin serviciul de sterilizare
30	SECTIA PNEUMOLOGIE	Injectii, perfuzii, infiltratii, punctii venoase	Seringi, ace, perfuzoare, branule	Materiale de unica folosinta

PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR

a) Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA ZILNICA IN SALON, REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de doua ori pe zi dimineata la intrare in program si seara dupa odihna pasiva a pacientilor sau la nevoie

- ◆ Cel putin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei si se va raspunde solicitarilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar .
- ◆ Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in graficul afisat pe usa salonului, rezervei.
- ◆ In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in salon,rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALON, REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

- Lenjeria murdara de corp si de pat se verifica sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte deseuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci pe coduri de culori in functie de gradul de risc(galben-lenjeria murdara contaminate,sac negru-lenjeria murdara necontaminata.
- Nu se scutura, nu se aseaza pe paviment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii.
- Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.
- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in carucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .
- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (spalare, stergere umeda) cu laveta umezita in solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale
- Mobilierul (pat cu anexe)se curata cu lavete curate, umezite in solutii detergent -dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva.
- **Este interzisa** utilizarea pentru curatarea mobilierului a lavetelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.
- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel: - se realizeaza cu lavete umezite in solutii detergente/dezinfectante.
- Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara (dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid,clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso).
- Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza peria de WC.
- Pentru paviment se foloseste galeata , mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant.
- **Obligatoriu** materialele si ustensilele utilizate la efectuarea curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite decat in acest spatiu.
- Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din salon,rezerva incepand de la geam spre usa.
- Paturile se vor echipa cu lenjerie curata
- In fiecare incapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un grafic in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura.
- Asistenta de salon care a supravegheat efectuarea curateniei va anunta la CPCIN dezinfectia ciclica a salonului sau rezervei.

INTRETINEREA CURATENIEI IN SALOANE, REZERVE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

- Zilnic dimineata, se indeparteaza praful cu o laveta curata umezita in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va consemna in graficul de monitorizare a curateniei si dezinfectiei curente.
- In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei **dupa 24** ore, in cazul neocuparii acesteia.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT/PANSAMENT, CABINETE DE CONSULTATII

- Se efectueaza de doua ori pe zi, la inceput si sfarsit de program sau la nevoie.
- Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex:masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul mediu la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este nevoie.

CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA SALONULUI SAU REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

Se efectueaza zilnic si dupa externarea pacientului.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SPATIILE DE DEPOZITARE : MATERIAL SANITAR CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

- In spatiile pentru depozitarea materialelor sanitare, de curatenie, dezinfectante, lenjerie curata curatarea si decontaminarea se efectueaza o data pe zi, dimineata. Cu o laveta umezita in solutie detergent-dezinfectant se curate suporturile pentru depozitare si se finalizeaza cu pavimentul. Lenjeria curata se pastreaza impachetata in saci transparenti pana in momentul utilizarii acesteia pentru a fi protejata de praf si umiditate .
- La depozitul central de lenjerie curatarea si decontaminarea suprafetelor si pavimentului se realizeaza dupa predarea lenjeriei catre sectii.
La depozitul central de lenjerie murdara curatarea si decontaminarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la operatiunea de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.
- La depozitul central de deseuri periculoase pavimentul se curate si decontamineaza obligatoriu de doua ori /zi la inceput si sfarsit de program.
- Spalarea containerelor utilizate pentru transportul deeurilor de la nivelul saectiilor se curate si decontamineaza dupa fiecare predare.
- Containerele utilizate pentru depozitarea temporara a deeurilor infectioase se curatã si decontamineaza dupa fiecare predare catre firma contractoare.

CURATAREA SI DECONTAMINAREA GRUPURILOR SANITARE

- se curata si decontamineaza zilnic de doua ori pe zi si la nevoie.
- se curate si decontamineaza cu laveta umezita in solutie detergent-dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii hartie igienica, WC-ul cu anexe, paviment. Se consemneaza efectuarea curataniei in graficul existent.

CORIDOARE SI SCARI

- Se curata si decontamineaza zilnic de doua ori /zi cu o laveta umezita in solutie de detergent - dezinfectant suprafetele si paviment

- Menținerea stării de igienă prin verificarea permanentă și repetarea operațiunii la nevoie.
- Se consemnează activitatea în graficul existent.

CURATAREA SI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

- Se curată și decontaminează zilnic de două ori / zi pereții interiori / exteriori ai cabinelor de lift și pavimentul. Întreținerea curăteniei se face prin verificare permanentă.
- Lifturile ce sunt destinate transportului de deseuri, lenjerie murdă și instrumentarului nesteril **obligatoriu** se curată și dezinfectează după fiecare transport.

BIROURI, ADMINISTRATIV

- Colectarea deșeurilor menajere de două ori pe zi dimineața și seara.
- Cu o lavetă umezită în soluție detergent –dezinfectant, zilnic la sfârșit de program se curată și decontaminează suprafețele și pavimentul.

VESTIARE, SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

- În spațiile destinate vestiarelor zilnic o dată pe zi, dimineața la început de program se colectează deșeurile menajere, se măturează umed, cu o lavetă umezită în soluție detergent-dezinfectant se șterge suprafața exterioară a vestiarelor și se spală pavimentul cu soluție de detergent – dezinfectant
- se consemnează activitatea în graficul existent.
- în parcarile auto dimineața la început de program se realizează curățenia.

CURATENIE GENERALA

Pe lângă cea zilnică, săptămânal sau lunar se șterg geamurile, se spală cu soluție detergent/dezinfectant tamplăria (tocuri, rame, uși), se șterge umed tavanul și pereții, se realizează detartrarea WC-urilor. Filtrele aparatelor de aer condiționat se curată și decontaminează **obligatoriu** la început și sfârșit de sezon, dar și la nevoie. Grilajele gurilor de aerisire și ventilație se curată o dată pe lună.

- Curățenia generală se realizează în lipsa pacienților.
- Asistentă sefa de pe secție va întocmi planificarea curățeniei generale și un grafic unde va consemna realizarea acestei operațiuni.

Program de întreținere spații verzi și a căilor de acces

Personalul care deservește întreținerea spațiilor verzi este compus din peisagistul floricultor și un muncitor necalificat.

Întreținerea spațiilor verzi se face zilnic între orele 7⁰⁰ – 9⁰⁰ și între 13⁰⁰ – 15⁰⁰ sau ori de câte ori se impune.

Căile de acces (alei, platouri, holuri, scări, etc.) se întrețin de către personalul încadrat pentru această activitate: muncitori necalificați și îngrijitori de curățenie.

Orarul de curățenie este afișat vizibil și se desfășoară permanent, între orele 6⁰⁰ – 18⁰⁰ zilnic.

Personalul de întreținere a căilor de acces lucrează în regim de 12 ore cu 24 ore libere, inclusiv în zilele de sărbătoare.

**HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC
IDENTIFICARE PE SECTOARE**

I.SECTIA ATI (ANESTEZIE-TERAPIE-INTENSIVA)

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. compartiment TI-aseptic
2. compartiment TI-septic
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de servire a mesei
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori, insotitori

II.SERVICIUL ANATOMIE-PATOLOGICA

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.compartiment citologie
- 2.compartiment histopatologie
- 3.compartiment prosectura
- 4.spatiu depozitare deseuri chimice
- 5.grup sanitar

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

- 1.activitatea de prelucrare a produselor biologice si a pieselor anatomice
- 2.activitatea de interpretare a rezultatelor
- 3.activitatea de curatenie si dezinfectie

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- 1.medici
- 2.asistenti medicali
- 3.biologi
- 4.personal auxiliar

III.SECTIA BOLI INFECTIOASE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. compartiment Hepatite
3. compartiment HIV
4. sala de tratament
5. grupurile sanitare
6. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare.
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- 1 . medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori

IV. COMPARTIMENT BOLI CRONICE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. izolarea unei infectii aparuta pe perioada spitalizarii alta decat cea de baza
7. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare.
8. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- 1 .medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori

V. SECTIA DIABET ZAHARAT, NUTRITIE ŞI BOLI METABOLICE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane,grupuri sanitare,spatii depozitare temporara a deseurilor medicale,a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- 1 .medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
- 5.vizitatori

VI.BLOC OPERATOR (CENTRAL)

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. sali de operatie
2. spatiu prelucrare instrumentar chirurgical
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. interventia chirurgicala
2. administrarea tratamentului injectabil
3. activitatatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a instrumentarului chirurgical
4. activitatea de curatenie si dezinfectie in sali, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
5. pregatirea salilor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
6. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ

VII. COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.spatii cazare pacienti (saloane)
- 2.sala de tratament
- 3.grupurile sanitare
- 4.spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
- 5.oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica si paraclinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
- 3.activitatea de igienizare a pacientilor
- 4.administrarea tratamentului injectabil
- 5.activitatea de tratare si pansare a plagilor
- 6.activitatea de pregatire a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
- 7.transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice

8. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor

medicale, a lenjeriei murdare

9. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice

10. activitatea de servire a mesei

11. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici

2. asistenti medicali

3. personal auxiliar de ingrijire (infirmiere , ingrijitoare de curatenie, brancardieri)

4. personal serviciu tehnic si administrativ

5. vizitatori, insotitori

VIII. SECTIA CHIRURGIE GENERALA

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)

2. sali de tratament

3. grupuri sanitare

4. spatii depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

5. oficiu alimentar + sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica si paraclinica a pacientilor

2. recoltarea probelor biologice

3. activitatea de igienizare a pacientilor

4. administrarea tratamentului injectabil

5. activitatea de tratare si pansare a plagilor

6. activitatea de pregatire a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii

7. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice

8. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor

medicale, a lenjeriei murdare

9. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice

10. activitatea de servire a mesei

11. colectarea si transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici

2. asistenti medicali

3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)

4. personal serviciu tehnic si administrativ

5. vizitatori, insotitori

IX. SECTIA CHIRURGIE SI ORTOPEDIE INFANTILĂ

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)

2. sala de tratament

3. grupurile sanitare

4. spatii depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

5. oficiu alimentar + sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor

2. recoltarea probelor biologice

3. activitatea de igienizare a pacientilor

4. administrarea tratamentului injectabil

5. activitatea de tratare si pansare a plagilor

6. activitatea de pregatire a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii

7. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
8. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
9. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
10. activitatea de servire a mesei
11. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori, insotitori

X. SECTIA CARDIOLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. compartiment TI - Cardiologie
2. grupurile sanitare
3. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri infectioase/taietoare intepatoare
4. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica si paraclinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igenizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de servire a mesei
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar de ingrijire (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori, insotitori

XI. SECTIA NEUROLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. grupurile sanitare
3. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
4. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica si paraclinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igenizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare

- 7.pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
- 8.activitatea de servire a mesei
- 9.transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- 1.medici
- 2.asistenti medicali
- 3.personal auxiliar de ingrijire (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
- 4.personal serviciu tehnic si administrativ
- 5.vizitatori, insotitori

XII.COMPARTIMENT TI-NEUROLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.spatii cazare pacienti (saloane TI)
- 2.grupurile sanitare
- 3.spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
- 4.oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica si paraclinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
- 3.activitatea de igenizare a pacientilor
- 4.administrarea tratamentului injectabil
- 5.transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
- 6.activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane,grupuri sanitare,spatii depozitare temporara a deseurilor medicale,a lenjeriei murdare
- 7.pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
- 8.activitatea de servire a mesei
- 9.transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- 1.medici
- 2.asistenti medicali
- 3.personal auxiliar de ingrijire (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
- 4.personal serviciu tehnic si administra

XIII. COMPARTIMENT DERMATOVENEROGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.spatii cazare pacienti(saloane)
4. sala de tratament
5. grupurile sanitare
6. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
- 7.oficiu alimentar +sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igenizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare,spatii depozitare temporara a deseurilor medicale,a lenjeriei murdare
7. activitatea de decontaminare,curatire si dezinfectie a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
8. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
9. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
10. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

11. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrative

***XIV. CENTRU DE HEMODIALIZĂ
SPATII CU RISC INFECTIOS***

1. spatiu cazare pacienti
2. grupurile sanitare
3. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
4. spatiu asteptare pacienti

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. administrarea tratamentului injectabil
3. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare.
4. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
5. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
6. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
7. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. insotitori

***XV. DISPENSAR TBC
SPATII CU RISC INFECTIOS***

1. sala de tratament
2. grupurile sanitare
3. spatiu recoltare sputa

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice-recoltare sputa
3. administrarea tratamentului injectabil
4. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
5. izolarea unei infectii aparuta pe perioada spitalizarii alta decat cea de baza
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare.
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
9. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrative

XVI. SECTIA GASTROENTEROLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane,grupuri sanitare,spatii depozitare temporara a deseurilor medicale,a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

- 1 .medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic

XVII. LABORATORUL EXPLORARI FUNCTIONALE

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.cabinet gastroscopie
2. cabinet colonoscopie
- 3.cabinet bronhoscopie
- 4.cabinet inregistrari EKG +proba de efort

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. investigatia endoscopica a pacientilor
2. recoltarea endoscopica a probelor biologice (cultura,biopsie)
3. administrarea tratamentului injectabil
4. activitatea de curatenie si dezinfectie a spatiilor
5. procedura de sterilizare "la rece" a instrumentarului termosensibil
6. colectarea si transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ

XVIII.SECTIA MEDICINA INTERNA

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.spatii cazare pacienti (saloane)
- 2.sala de tratament
- 3.grupurile sanitare
- 4.spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
- 5.oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice

3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane,grupuri sanitare,spatii depozitare temporara a deseurilor medicale,a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
- 5.vizitatori, insotitori

***XIX. SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ - COMPARTIMENT HEMATOLOGIE
SPATII CU RISC INFECTIOS***

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de efectuare proceduri si tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
5. vizitatori

***XX. LABORATOR ANALIZE MEDICALE
SPATII CU RISC INFECTIOS***

1. toate spatiile de lucru existente in cadrul laboratorului
2. spatiu prelucrare lame reutilizabile
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare temporara a deseurilor medicale

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

- 1.activitatea de prelucrare a probelor biologice
- 2.activitatea de citire a placilor insamantate
- 3.activitatea de decontaminare, dezinfectie si sterilizare a lamelor reutilizabile
- 4.activitatea de curatenie si dezinfectie in toate spatiile de lucru, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici, biologi
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar
4. personal serviciu tehnic si administrative

XXI.COMPARTIMENT NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti-copii (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar +sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor -copii
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor-copii
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare,spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare.
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
9. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. insotitori,vizitatori.

XXII.SECTIA NEFROLOGIE SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane,grupuri sanitare,spatii depozitare temporara a deseurilor medicale,a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
9. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali

3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
- 5.vizitatori

XXIII.SECTIA NEONATOLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.compartiment TI
- 2.compartiment prematuri
3. sala de tratament
4. grupurile sanitare
5. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
6. biberonerie

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor-nou-nascuti
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de imbaiere a nou-nascutilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. activitatea de tratare si pansare a plagilor ombilicale
6. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
8. transportul si insotirea nou-nascutilor in vederea investigatiilor paraclinice
9. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
10. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
11. colectarea si transportul lenjeriei murdare
12. transportul deseurilor medicale
13. activitatea de alaptare

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. insotitori, vizitatori

XXIV. SECTIA ONCOLOGIE MEDICALĂ

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. oficiu alimentar + sala de mese
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igenizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, a lenjeriei murdare.
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
9. activitatea de servire a mesei

XXV.SECTIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)

2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar + sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. activitatea de tratare si pansare a plagilor
6. activitatea de pregatire a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
7. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
8. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii de depozitare temporara a deeurilor medicale, a lenjeriei murdare
9. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
10. activitatea de servire a mesei
11. transportul lenjeriei murdare si a deeurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar de ingrijire (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori, insotitori

XXVI. SECTIA OFTALMOLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar + sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. activitatea de tratare si pansare a plagilor
6. activitatea de pregatire a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
7. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
8. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deeurilor medicale, a lenjeriei murdare
9. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
10. activitatea de servire a mesei
11. transportul lenjeriei murdare si a deeurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori, insotitori

XXVII. SECTIA ORL

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. sala de operatie

2. spatiu de pregatire instrumentar chirurgical in vederea sterilizarii
3. sala de tratament
4. compartiment BMF
5. spatii cazare pacienti(saloane)
6. grupurile sanitare
7. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri infectioase/taietoare intepatoare
8. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica si paraclinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de pregatire a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
7. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
8. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
9. activitatea de servire a mesei
10. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar de ingrijire (infirmiere , ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori, insotitori

XXVIII.SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE I

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacientelor(saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
3. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
4. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica al pacientelor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientelor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. activitatea de tratare si pansare a plagilor chirurgicale
6. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
7. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
8. transportul si insotirea pacientilor -copii in vederea investigatiilor paraclinice
9. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
10. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
11. colectarea si transportul lenjeriei murdare
12. transportul deseurilor medicale
13. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,)

4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. insotitori, vizitatori

XXIX.SECTIA OSTETRICA –GINECOLOGIE II
SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacientelor (saloane)
2. sala de tratament /pansament/consultatii
3. grupurile sanitare
3. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
4. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica al pacientelor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientelor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. activitatea de tratare si pansare a plagilor chirurgicale
6. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
7. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
8. transportul si insotirea pacientilor -copii in vederea investigatiilor paraclinice
9. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
10. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
11. colectarea si transportul lenjeriei murdare
12. transportul deseurilor medicale
13. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. insotitori, vizitatori

XXX.SALI DE NASTERI

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. sala expulzie
2. sala travaliu
3. sala de tratament
4. grupurile sanitare
5. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientelor
2. administrarea tratamentului injectabil
3. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
4. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a instrumentarului in vederea sterilizarii
5. activitatea de curatenie si dezinfectia spatiilor (travaliu, expulzie, postexpulzie), grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
6. pregatirea spatiilor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
7. colectarea si transportul lenjeriei murdare
8. transportul deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali

3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,)
4. personal serviciu tehnic si administrative

XXXI. SECTIA PEDIATRIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti-copii(saloane)
2. sala de tratament pentru internari cu regim continuu si internari de zi
3. grupurile sanitare
3. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
4. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica al pacientilor- copii
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a copiilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor -copii in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. colectarea si transportul lenjeriei murdare si al deseurilor medicale
9. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
10. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. insotitori, vizitatori

XXXII.PEDIATRIE-BUCATARIA DIETETICA

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. Spatiu prelucrare biberoane
2. Spatiu preparare masa sugari
- 3.Spatiu sterilizare
- 4.Spatiu depozitare alimente, lapte praf
5. grup sanitar
6. oficiu alimentar +sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

- 1.curatirea si dezinfectia biberoanelor
- 2.pregatirea preparatelor pentru sugari,prescolari
- 3.servirea mesei
- 4.curatenia si dezinfectia grupului sanitar

PERSONALUL EXPUS RISULUI INFECTIOS

1. asistenti medicali
3. personal auxiliar- ingrijitoare de curatenie

XXXIII.SECTIA PSIHIATRIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

- 1.spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor

2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare.

7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

9. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori

XXXIV.SECTIA PNEUMOLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. compartiment TBC in special saloane BK +
2. compartiment TBC-MDR
3. compartiment Pneumologie
4. sala de tratament
5. grupurile sanitare
6. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
7. oficiu alimentar +sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. activitatea de supraveghere in procedura de recoltare a sputei
5. administrarea tratamentului injectabil
6. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
7. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
8. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
9. activitatea de decontaminare, curatire si dezinfectie a echipamentelor medicale
10. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
11. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori

XXXV.SECTIA RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. grupurile sanitare
3. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
4. oficiu alimentar+sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii de depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale
9. activitatea de servire a mesei

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori

XXXVI. COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROMOTORIE COPII SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti-copii(saloane)
2. spatiu de kinetoterapie
3. spatiu de gimnastica medicala
2. grupurile sanitare
3. spatiu de depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
4. oficiu alimentar + sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica al pacientilor- copii
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a copiilor
4. administrarea tratamentului injectabil si paleativ
5. transportul si insotirea copiilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii de depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
7. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
8. activitatea de servire a mesei
9. transportul lenjeriei murdare si al deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medic
2. asistenti medicali, kinetoterapeut
3. personal auxiliar (infirmiere , ingrijitoare de curatenie,)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. insotitori, vizitatori

XXXVII. STERILIZARE SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii primire si împachetere truse nesterile

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. activitatea de verificare si impachetare a truselor
- 2 .activitatea de curatenie si dezinfectie a spatiilor din serviciu de sterilizare I

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. asistenti medicali
2. personal auxiliar (ingrijitoare de curatenie)

XXXVIII.SECTIA UROLOGIE

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. spatii cazare pacienti (saloane)
2. sala de tratament
3. grupurile sanitare
4. spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
5. oficiu alimentar + sala de mese

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica si paraclinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. activitatea de tratare si pansare a plagilor
6. activitatea de pregatire a instrumentarului chirurgical in vederea sterilizarii
7. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
8. activitatea de curatenie si dezinfectie in saloane, grupuri sanitare, spatii depozitare temporara a deseurilor medicale, a lenjeriei murdare
9. pregatirea saloanelor in vederea realizarii dezinfectiei ciclice
10. activitatea de servire a mesei
11. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ
5. vizitatori, insotitori

XXXIX. UPU

SPATII CU RISC INFECTIOS

1. camera triaj
2. camera resuscitare
3. camera minore
4. sala gips
5. filtru igienizare/spatiu depozitare lenjerie murdara si deseuri medicale
6. sala mici interventii chirurgicale
7. serviciu stomatologie

ACTIVITATI CU RISC INFECTIOS

1. examinarea clinica a pacientilor
2. recoltarea probelor biologice
3. activitatea de igienizare a pacientilor
4. administrarea tratamentului injectabil
5. transportul si insotirea pacientilor in vederea investigatiilor paraclinice
6. activitatea de curatenie si dezinfectie la nivelul spatiilor
7. transportul lenjeriei murdare si a deseurilor medicale

PERSONALUL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

1. medici
2. asistenti medicali
3. personal auxiliar (infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri)
4. personal serviciu tehnic si administrativ