

Administrator,

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

APROBAT prin Decizia nr. 34 / 16.08.2017

**SPITALUL ASCLEPIOS
VRAJA MARI-RECUPERARE MEDICALA**

CUPRINS :

| | |
|---|--|
| Introducere | |
| 1. Capitolul 1 Conducerea | |
| 1.1. Administrator | |
| 1.2. Comitetul director | |
| 1.3.1. Director | |
| 1.3.2. Director Medical | |
| 1.3.3. Director Financiar-Contabil | |
| 2. Capitolul 2 Consilii și comisii | |
| 2.1. Consiliul medical | |
| 2.2. Consiliul Etic | |
| 2.3. Nucleul de Calitate | |
| 2.4. Comisia Medicamentului | |
| 2.5. Comisia de Disciplină | |
| 2.6. Comisia de Analiză a Decesului | |
| 2.7. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă | |
| 2.8. Comisii de Examinare | |
| 2.9. Structura de management a calitatii | |
| 3. Capitolul 3 Structura organizatorică a spitalului | |
| 3.1. Secții și compartimente medicale | |
| 3.2. Ambulatoriu..... | |
| 3.3. Aparat funcțional | |
| 3.3.1. Compartimente / birouri / servicii..... | |
| 4. Capitolul 4 Atribuțiile personalului medical | |
| 4.1. Personal medical cu studii superioare | |
| 4.1.1. Medic Șef Secție | |
| 4.1.2. Medic primar, specialist | |
| 4.1.3. Asistenți medicali BFT cu studii superioare..... | |
| 4.1.4. Kinetoterapeuți | |
| 4.1.5. Farmacist..... | |
| 4.2. Personal medical cu studii medii | |
| 4.2. Personal medical cu studii medii | |
| 4.2.1. Asistenta sefa | |

| | |
|--|--|
| 4.2.2. Asistent medical BFT | |
| 4.3. Alt personal medical | |
| 4.3.1 .Maseur | |
| 4.3.2. Baies..... | |
| 4.3.3. Îngrijitoare curățenie | |

4.4. Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nozocomiale

4.5.. Farmacie

4.6. Ambulatoriu

Capitolul 5 Structuri organizatorice funcționale

- 5.1. Serviciul Financiar (Contabilitate si Resurse Umane)
- 5.2. Serviciul Juridic
- 5.3. Serviciul IT
- 5.4. Statistica medicala
- 5.5. Spalatorie
- 5.6. Bucatarie/ Restaurant

Capitolul 6. Finantarea spitalului.

Capitolul 7. Birou de internari.

Instrucțiuni privind obligațiile ce le revin medicilor și personalului medical si personalului de la biroul de internari în efectuarea spitalizarii continue .

INTRODUCERE

S.C.ASCLEPIOS S.R.L. funcționează în orașul Eforie Sud cu o unitate sanitară privată cu 137 de paturi, specialitatea recuperare, medicina fizică și balneologie, adulți și copii, aprobată prin Ordinul MINISTERUL SANATĂȚII nr. XI/A/80504/ACP/409/20.01.2016 cu următoarea structură :

SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MĂRII-RECUPERARE MEDICALĂ

- **Compartiment recuperare, medicina fizică și balneologie adulți - 130 paturi, din care:**
 - recuperare medicală boli respiratorii: 5 paturi
 - recuperare medicală ortopedie traumatologie: 10 paturi
 - recuperare medicală neurologie: 10 paturi
 - recuperare medicală cardiovasculară: 5 paturi

- **Compartiment recuperare, medicina fizică și balneologie copii - 7 paturi**
 - spitalizare de zi reumatologie - 4 paturi
 - laborator recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament)
 - farmacie ,
 - cabinete consultații,
 - săli de tratament,
 - compartiment de prevenție și control al infecțiilor nozocomiale
 - punct de recoltare probe biologice
 - compartiment de evaluare și statistică medicală

Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condițiile de cazare, igienă, alimentație și prevenirea asocierii asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

CAPITOLUL 1 CONDUCEREA

Conducerea **SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARIII - EFORIE SUD** este asigurată de:

1.1. Administrator.

1.2. Comitetul director

1.2.1. Director

1.2.2. Director Medical

1.2.3. Director Financiar-Contabil

1.1. ADMINISTRATORUL

În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite Decizii.

În sarcina acestuia revin principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează interviuri pentru ocuparea funcției de director
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează achizițiile anuale;
- analizează activitatea și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a directorului

COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu art.183 din Legea nr. 95/2006 și ord. M.S.P. nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:

1.2.1. Director

1.2.2. Director Medical

1.2.3. Director Financiar-Contabil.

Atribuțiile Comitetului director:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune directorului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările

în vigoare;

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare directorului 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 asociate asistenței medicale în unitățile saniașe cu paturi, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății ;
- 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 Directorului;
- 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;
- analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare directorului;
- 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 directorului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Directorului planul anual de achiziții, 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;
- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune directorului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical
- negociază, prin director, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a directorului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor

- săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 - negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare directorului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
 - răspunde în fața directorului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

1.2.1. DIRECTORUL

1.2.1. Directorul reprezintă spitalul în relațiile cu terții si:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării administratorului;
- propune planul de dezvoltare al spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de servicii medicale la propunerea consiliului medical;
- propune măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție administratorului 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;
 - îndrumă activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile saniatre cu paturi .
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității;
- asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical. Se preocupă de creșterea calitatii serviciilor medicale prestate, ca o permanentă a activitatii sale, in acest sens fiind adoptate programe de masuri in planul strategic privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale prestate. (01.07.01.01)
- negociază și încheie, în numele și pe pentru spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
 - asigura condițiile de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile saniatre cu paturi , conform normelor

- aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 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;
 - poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
 - asigura respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
 - asigura asistența medicală 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;
 - asigura acordarea primului ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică
 - asigura, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

1.2.2. În domeniul managementului economico-financiar:

- fundamentarea proiectului de buget propriu împreună cu contabilul șef, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții și a programului de investiții;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- alte atribuții stabilite de dispozițiile legale;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia;
- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de organizarea spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

1.2.3. În domeniul managementului resurselor umane și al structurii organizatorice:

- 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;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- numește în funcție șefii de secție;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi:
 - comisia medicamentului,
 - nucleul de calitate,
 - consiliul etic
 - comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- verifică și 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;
- verifică și răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1.2.4. În domeniul managementului administrativ:

- răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- reprezintă spitalul în justiție și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- 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;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic, de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 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;
- 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;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- 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;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- se preocupa și adopta toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea calitatii condițiilor hoteliere și medicale

1.2.2. DIRECTORUL MEDICAL

Coordonează, îndrumă și răspunde de asistența medicală acordată populației în secțiile cu paturi din SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARIII - EFORIE SUD și de activitatea din secțiile/compartimentele spitalului.

Asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu pentru medicii șefi de secții, cabinete din ambulatoriu direct coordonate, conform normelor legale în vigoare și supraveghează modul cum aceștia respectă normele privind stabilirea sarcinilor pe persoane în serviciul respectiv.

Atribuțiile Directorului medical:

- 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;
- 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;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- participă alături de director la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
- supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- stabilește împreună cu coordonatorul IAAM, zonele de risc epidemiologic crescut și

asigura semnalizarea lor corespunzatoare.

1.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR- CONTABIL

Atribuțiile directorului financiar- contabil:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Spitalului , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- organizează contabilitatea din cadrul Spitalului Județean în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- angajează unitatea prin semnătură alături de directorul general, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar–contabil cu privire la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar–contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- asigură îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contabilă și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a ocrotirii sănătății;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- organizează și ia măsuri de realizare a pregătirii profesionale a cadrelor financiar–contabile din subordine;
- asigură alimentarea cu fonduri a unității în limita bugetului aprobat;

- îndrumă organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv;
- analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, întocmește proiectul centralizat și îl prezintă directorului spre discutare și aprobare;
- analizează și supune spre aprobare propunerea de repartizare pe acțiuni și unități a creditelor aprobate;
- urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli și propune luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- analizează și propune lista investițiilor care urmează să se realizeze;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- verifică și întocmește darea de seamă contabilă centralizată;
- urmărește execuția bugetară și analizează corelația dintre cheltuielile financiare și desfășurarea activității de ocrotire a sănătății în vederea asigurării unei eficiențe maxime;
- asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu personalului din compartimentele direct coordonate conform normelor în vigoare;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- aplică și respectă legislația în domeniu și Ordinele Ministerului Finanțelor și Ministerului Sănătății;
- respectarea programului de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- ridicarea nivelului personal de pregătire profesională și a salariilor din subordine.

CAPITOLUL 2 CONSILII ȘI COMISII

Din structura spitalului fac parte următoarele consilii și comisii:

- 2.1. Consiliul medical .
- 2.2. Consiliul Etic .
- 2.3. Nucleul de Calitate .
- 2.4. Comisia Medicamentului .
- 2.5. Comisia de Disciplină.
- 2.6. Comisia de Analiză a Decesului .
- 2.7. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă .
- 2.8. Comisii de Examinare.
- 2.9. Structura de Management a Calitatii

2.1. CONSILIUL MEDICAL

Consiliul Medical are ca președinte pe Directorul Medical al SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARIII - EFORIE SUD și este alcătuit din șefii de secții și farmacist.

Componența Consiliului Medical va fi aprobată prin Decizie a directorului.

Atribuțiile consiliului medical: (Legea 95/2006 art.185)

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.
- **aproba constituirea și componența comisiilor multidisciplinare pentru cazurile complexe care impun adoptarea acestei măsuri.**

2.2. CONSILIUL ETIC

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și O.M. 1209/2006 la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul Etic.

Componența Consiliului Etic va fi aprobată prin Decizie a directorului.

Atribuțiile Consiliului Etic:

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- analizează sesizările ce privesc plâți formale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
- analiza fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către directorul

spitalului;

- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- procesul-verbal va fi înaintat directorului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

2.3. NUCLEUL DE CALITATE

Funcționează în vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Componența Nucleului de Calitate va fi aprobată prin Decizie a directorului.

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor-se înființează la nivelul spitalului ca unitate de control intern, având ca scop monitorizarea permanentă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților:

- urmărește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus-menționat;
- elaborează propuneri de îmbunătățire;
- raportează trimestrial indicatorii de calitate;
- organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților.

2.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

Componența Comisiei Medicamentului va fi aprobată prin Decizie a directorului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin Decizie de către director:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

2.5. COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament (conf. H.G.1344/2007), având următoarea componență:

Comisia pentru personalul medico-sanitar și Comisia pentru personalul tehnic administrativ vor fi numite prin Decizie a directorului.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină :

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

2.6. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză a decesului.

Componența Comisiei de analiză a decesului va fi aprobată prin Decizie a directorului.

2.7. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi aprobată prin Decizie a directorului.

Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de

- muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
 - analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
 - realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
 - 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, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
 - verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
 - în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
 - în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
 - componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

2.8. COMISII DE EXAMINARE

Având în vedere Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului și examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, la nivelul spitalului s-au constituit 2 comisii:

- **1. Comisia de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice**

a personalului sanitar și auxiliar sanitar și

- **2. Comisia de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic administrativ .**

Aceste comisii s-au format datorită deficitului de personal și necesitatea încadrării personalului conform legii și contractului colectiv de munca.

Componența comisiilor de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului sanitar și auxiliar sanitar și de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic administrativ va fi aprobată prin Decizie a directorului.

De asemenea, pentru promovarea prin examen a personalului, se constituie prin Decizie a directorului o comisie formată din trei membri, după cum urmează:

- Șeful structurii unde se află angajatul care urmează să fie promovat;
- Conducătorul ierarhic al acestuia;
- Reprezentantul serviciului Resurse Umane care asigură și secretariatul comisiei;

2.9. STRUCTURA DE MANAGEMENT A CALITATII

Scop:

- 1) Comunicarea către angajați a orientării către pacienți și a importanței respectării cerințelor legale și de reglementare;**
- 2) stabilirea politicii și asigurarea stabilirii și realizării obiectivelor calității;**
- 3) realizarea analizelor managementului;**
- 4) asigurarea stabilirii planurilor de acțiune, disponibilității resurselor și tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității conform standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare în vigoare.**

Pentru realizarea misiunii și viziunii spitalului și pentru a satisface într-o măsură cât mai mare necesitățile actuale și așteptările viitoare ale pacienților, de a le furniza servicii medicale de calitate, principiile care stau la baza standardelor și referințelor privind Managementul Strategic și Organizațional, Managementul Clinic, Etica Medicală și Drepturile Pacientului, sunt:

- a) dezvoltarea activității spitalului conform nevoilor de sănătate a populației**
- b) asigurării și îmbunătățirii continue a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;**
- c) asigurării nediscriminatorii a accesului pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;**

- d) respectării demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- e) orientării managementului organizațional, pe baze clinice, pentru susținerea asistenței medicale centrate pe pacient;
- f) abordării integrate, inter și multidisciplinare a pacientului în managementul de caz;
- g) promovării eficacității și eficienței prin dezvoltarea conceptului de evaluarea a practicii profesionale prin audit clinic și prin optimizarea procesului decizional;
- h) asigurarea continuității asistenței medicale în cadrul spitalului, prin asigurarea resurselor necesare, conform misiunii declarate și după externare prin colaborare cu medicii de familie și medicii specialiști din ambulator;
- i) promovării prin standarde a dezvoltării culturii organizaționale;
- j) protejării mediului;

Obiectivele privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacientului se realizează prin:

- plasarea permanentă a pacientul în centrul atenției;
- dezvoltarea managementului spitalului pe baze clinice;
- managementul riscurilor;
- creșterea calității actului medical prin pregătire profesională continuă și învățarea din erori a întregului personal;
- organizarea și îmbunătățirea comunicării între profesioniști și între personalul medical si pacient și aparținători;
- colaborare profesională între persoane și echipe medicale din spital și din alte unități sanitare cu care vom încheia protocoale de colaborare pentru asigurarea unei asistențe medicale integrate inter și multi disciplinară;
- asigurarea eficacității și eficienței actului medical, prin autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a protoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor privind organizarea acordării serviciilor de sănătate;
- creșterea gradului de utilizare a resurselor prin o mai bună planificare a activității;
- instruirea permanentă a personalului pentru asigurarea flexibilității și mobilității acestuia;
- obținerea satisfacției pacienților, a angajaților și a tuturor părților interesate prin calitatea serviciilor oferite;
- conformarea cucerințele legale în domeniul calității aplicabile activității desfășurate;
- implicarea fiecărui angajat în scopul aplicării politicii in domeniul calității prin inițiative, performanțe, responsabilitate si colaborare permanentă.

CAPITOLUL 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARIII - EFORIE SUD

Pentru asigurarea asistenței medicale, S.C.ASCLEPIOS S.R.L.- SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARIII - EFORIE SUD- RECUPERARE MEDICALA funcționează în orașul Eforie Sud cu o unitate sanitară privată cu 137 de paturi, specialitatea recuperare, medicina fizică și balneologie, adulți și copii conform aprobării Ordinului M.S. nr. XI/A/80504/ACP/409/20.01.2016, cu următoarea structură :

SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARIII-RECUPERARE MEDICALA

- **Compartiment recuperare, medicina fizică și balneologie adulți - 130 paturi, din care:**
 - recuperare medicală boli respiratorii: 5 paturi
 - recuperare medicală ortopedie traumatologie: 10 paturi
 - recuperare medicală neurologie: 10 paturi
 - recuperare medicală cardiovasculară: 5 paturi
- **Compartiment recuperare, medicina fizică și balneologie copii - 7 paturi.**
- spitalizare de zi reumatologie - 4 paturi
- **laborator recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament)**
- **farmacie**
- **cabinete consultații**
- **sali de tratament**
- **compartiment de prevenție și control al infecțiilor nosocomiale**
- **punct de recoltare probe biologice**
- **compartiment de evaluare și statistică medicală.**

CAPITOLUL 4 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

4.1. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

4.1.1. Medic Șef Secție

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARIII - EFORIE SUD- necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secții/compartimente ;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare

- desfășurării activității secției;
- **organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;**
 - supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
 - examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
 - organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
 - răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
 - întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
 - selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
 - organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
 - organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
 - aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
 - informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
 - coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
 - stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
 - instruieste personalul medical din subordine;
 - **asigura respectarea de catre intregul personal medical din subordine a drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;**
 - susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
 - asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
 - propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
 - propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
 - organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
 - organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;

- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
 - organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
 - introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
 - organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
 - asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
 - coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
 - organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile saniare cu paturi .
 - se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile saniare cu paturi , participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
 - controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
 - controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
 - controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
 - controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
 - controlează calitatea alimentelor pe secție;
 - controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
 - are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- Gestiunea eficientă a bugetului primit:**
- fundamentează în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
 - propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor
 - semnează toate documentele specifice din aria de competență;
 - organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea

secției;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea ;

4.1.2. Medic primar, specialist

examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- **comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;**
- **anunța apartinătorii asupra decesului pacientului în maximum 2 ore de la producerea acestuia**
- **medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;**
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire și supraveghere a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemiologice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- **asigura respectarea de către întregul personal medical din subordine a drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;**
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

4.1.3. Asistenți medicali BFT cu studii superioare:

- Primește pacienții internati și pe cei care prezintă bilete de trimitere pentru tratament de balneofizioterapie, îi informează asupra procedurilor de tratament și supraveghează starea pacientului pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către asistentul coordonator și serviciul de statistică.
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
- Acordă prim-ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Serviciu de gardă se efectuează între orele 18,00-9,00; pe perioada gardii se pastrează atribuțiile de peste zi și se adaugă atribuțiile specifice gardii
- Realizează toate tratamentele prescrise în FOCC
- În caz de complicații, acționează în baza procedurilor și protocoalelor și, la nevoie, cheamă medicul de gardă, cf. protocolului de chemări de la domiciliu
- La terminarea serviciului de gardă, completează registrul de de gardă, în care menționează situațiile deosebite.

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și cunoaște Legea Asistentului Medical.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este atacabilă judiciar.

- pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu.
- raspunde de corectitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate colegilor si superiorilor ierarhici.
- are o atitudine politicoasa atat fata de colegi,cat si fata de alte persoane cu care vine in contact

b. Fata de echipamentul din dotare:

- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara care va fi schimbat ori de cate ori este necesar pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- raspunde de utilizarea conform procedurilor si instructiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucreaza.
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. In raport cu obiectivele postului:

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nozocomiale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 984/1994 si Igienico-Sanitare conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 185/2003.
- respecta si apara drepturile pacientului
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului.
- participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali daca este cazul.
- organizeaza si efectueaza programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparținătorii acestora.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

d. Privind securitatea si sanatatea muncii:

- respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca si PSI
- desfasoara activitatea după pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel incit acesta să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât persoana proprie cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a mașinilor, aparaturii uneltelor, instalațiilor tehnice, și a clădirilor,și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- coopereaza atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- ofera relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare, afectiunile si serviciile oferite fiecarui pacient.
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- respecta procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.)

4.1.4. Kinetoterapeut:

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelu program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.

4.1.5. Farmacist:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

4.2. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII

4.2.1. Asistenta șefă

Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorul medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor

- internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
 - sprijină bună desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
 - asigura instruirea permanentă al personalului din subordine;
 - organizează sedinte operative saptamanale/lunare sau oricand se impune. pentru instruirea personalului din subordine si pentru discutarea problemelor curente;
 - supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 - organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
 - colectarea datelor la nivel de pacient conform instrucțiunilor Centrului Național de Statistică și Informatică în Sănătate Publică (C.N.S.I.S.P.) BUCUREȘTI, :
 - date demografice,
 - diagnostic principal, diagnostice secundare,
 - proceduri terapeutice,
 - starea la externare a pacientului,
 - asigurarea corectitudinii datelor colectate,
 - păstrarea confidențialității datelor colectate.

Asistentă șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.261/2007, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- coridoare;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- uși lift.
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

4.2.2. Asistent medical BFT : cf.cu punctul 4.1.3

4.3. ALT PERSONAL MEDICAL

4.3.1. Maseur:

- asigurarea asistentei calificate necesare derularii activitatii
- aplicarea si urmarirea tratamentelor prescrise de medic pacientilor

- maseurul aplica masajul terapeutic si miscarile pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau in cabine de tratament, pentru bolnavii din spital si ambulator si respecta prescriptiile si durata tratamentului
- rezolva orice sarcina temporara de serviciu care i se traseaza de medicul coordonator sau de catre asistentul-sef.

a. Privind relatiile interpersonale/comunicarea:

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este atacabila judiciar.
- pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu.
- raspunde de corectitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate colegilor si superiorilor ierarhici.
- are o atitudine politicoasa atat fata de colegi,cat si fata de alte persoane cu care vine in contact
- aplica somatic, reflexogen,therapeutic,limfatic

b. Fata de echipamentul din dotare:

- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara care va fi schimbat ori de cate ori este necesar pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- raspunde de utilizarea conform procedurilor si instructiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucreaza.
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. In raport cu obiectivele postului:

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nasocomiale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 984/1994 si Igienico-Sanitare conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 185/2003.
- respecta si apara drepturile pacientului
- tine evidenta activitatii specifice si raporteaza asistentului coordonator si Serviciului de Statistica.

d. Privind securitatea si sanatatea muncii:

- respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca si PSI
- desfasoara activitatea după pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel incit acesta să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât persoana proprie cat și

alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii uneltelor, instalațiilor tehnice, și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient.
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- respectă procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)

4.3.2. Baies:

- curăță și dezinfectează cazile de baie, aparatele de topit și manipulat parafina, paturile de împachetat parafina, în vederea aplicării prescripțiilor medicale balneare.

- pregătește parafina prin topire și așezare în tavi, apa minerală, namolul terapeutic pentru procedurile de balneofizioterapie aplicate de asistent.

- întreține curățenia în cabinetele de baie și de aplicare a parafinei

- spala, dezinfecteaza baile galvanice
- spala, dezinfecteaza cazile la dus subacval si intretine curatenia in spatiile respective
- efectueaza zilnic curatenia in toate spatiile repartizate si raspunde de starea de igiena a salilor de tratament, coridoare,oficii,scari,mobilier, ferstre.
- efectueaza aerisirea periodica a spatiilor repartizate si verifica temperature mediului ambient.
- asigura zilnic improspatarea, tirajul inventarului moale pentru toate cabinetele de consultatii si tratament (proceduri).

a. Privind relatiile interpersonale/comunicarea:

- se comporta atent si ospitalier cu pacientii, vizitatorii.
- comunica pe un ton politicos
- raspunde de mentinerea unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru.
- nu da relatii despre procedurile care urmeaza a se aplica conform prescriptiei medicale
- nu face aprecieri asupra diagnosticelor medicale
- sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare

b. Fata de echipamentul din dotare:

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun, fiind interzisa insusirea de foloase materiale din gestiunea spitalului sau a banilor de la pacienti respectand normele tehnice ale ingrijirii medicale
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea

c. In raport cu obiectivele postului:

- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.

-respecta Normele Generale de curatenie si dezinfectie, prin folosirea de materiale specifice fiecarui loc, respectand Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 984/1994 si Ordinul Ministerului Sanatatii nr.185/2003.

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este atacabila juridic.

-nu este abilitata sad ea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.

d. Privind securitatea si sanatatea muncii:

-respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca si PSI

-desfasoara activitatea după pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel incit acesta să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât persoana proprie cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

-utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a mașinilor, aparaturii uneltelor, instalațiilor tehnice, și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

-coopereaza cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-coopereaza atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

-își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

-oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

-respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară

-respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calității

-respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Ordine Interioară.

4.3.3. Îngrijitoare curățenie:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scuipătorile, etc. conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.
- saloanele, rezervele și anexele se curăță în mod obligatoriu la intrarea și la ieșirea din tura a îngrijitoarei și ori de câte ori este nevoie.
- Deratizarea se realizează de 2 ori pe an și dezinsectia saloanelor se execută lunar mai puțin în lunile în care s-a efectuat deratizarea.

Dezinfectia curentă se realizează zilnic iar cea terminală se efectuează după fiecare pacient sau ori de ori este nevoie. Saloanele neutilizate se dezinfectează săptămânal.

4.4. Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nozocomiale:

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nozocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de

supraveghere și control a infecțiilor nozocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

4.5. Farmacie:

În cadrul SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MARI - EFORIE SUD-funcționează o farmacie cu circuit închis.

Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face pe baza cererilor din secții, care vor purta specificatia "de urgență", de la ghiseul farmaciei, în cel mai scurt timp posibil; după terminarea programului farmaciei se va apela la baremul/stocul tampon aflat pe secție; Medicul șef va verifica stocurile acestui barem și le va completa și în funcție de patologia bolnavilor internați.

4.6. Ambulatoriu:

Asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;

Asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

CAPITOLUL 5 STRUCTURI ORGANIZATORICE FUNCȚIONALE

5.1. Serviciul Financiar: este condus de directorul financiar-contabil și are următoarele atribuții:

Contabilitate:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la

- zi;
- organizarea inventarierii elementelor patrimoniale conform prevederilor legale și valorificarea rezultatelor acesteia;
 - întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
 - efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
 - verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
 - luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

Personal:

- întocmirea ștatului de funcții conform legislației în vigoare;
- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp sau în gărzi;
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea și ținerea la zi a evidenței salariaților;
- ținerea evidenței dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcție, desfacerea contractului)etc;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- întocmirea de criterii și obiective pentru fișele de evaluare a posturilor;
- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- urmărirea existența vizei controlului financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- transmiterea la CJAS a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru

asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale;

- întocmește și actualizează ROI, ROF;
- organizarea și păstrarea arhivei;

Salarizare:

- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- evidența numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

5.2 Compartimentul juridic este externalizat și are ca atribuții:

- avizează pentru legalitate, actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
- asigură consultanță de specialitate, șefilor de secții, servicii, compartimente;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- formulează puncte de vedere la solicitarea conducerii;
- formulează și ține evidența petitiilor cu caracter juridic, interne sau venite de la alte persoane și instituții.

5.3. Serviciul IT este subordonat Directorului, este externalizat; colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:

- coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- coordonează activitatea de implementare și întreținere a aplicațiilor informatice;
- coordonează activitatea de exploatare și întreținere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;

- transmite informații operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul și materiale consumabile pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică și propune spre casare echipamentele de calcul uzate;
- asigură relațiile cu prestatorii care execută lucrări și servicii specifice activității de informatică;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- analizează indicatorii pe spital;
- întocmește situații prin care informează conducerea spitalului și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, I.C.M., lunar, trimestrial, anual.
- realizează activitățile specifice pentru internarea pacienților – prin biroul de internări
- îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite de director.

5.4. Compartiment statistică, este subordonat Directorului.

Calculează pe fiecare secție /compartiment spital și total spital lunar, trimestrial, anual - SAN și SINTEZA următorii indicatori :

- A. Indicatori de performanță ai managementului spitalului, din care:
 - Indicatori de eficiență și cost eficiență ai spitalului, secției,
 - Indicatori de management al resurselor umane ,
 - Indicatori de utilizare a serviciilor,
 - Indicatori economico-financiari,
 - Indicatori de calitate.
 - Morbiditatea spitalizată.
 - Indicatori de performanță ai managementului spitalului
- B. Indicatorii de performanță ai managementului ambulatoriului integrat al spitalului.
- C. Indicatori direcți și indicatori indirecți ai activității sanitare în medicină sunt:
 - a. Indicatori buni de performanță ai sistemului de sănătate:
 - b. I.D.U. (Indicele dezvoltării umane)
 - c. Indicatori cantitativi (out put) - Indicatori de succes
 - d. Indicatori calitativi (out come - Indicatori de succes
 - e. Indicatori de participare - (Expected impact) - Indicatori de impact.
 - f. Indicatori indirecți de eficiență ai activității sanitare.

Situațiile statistice medicale sunt transmise la :

- Direcția de Sănătate Constanta ,

- Ministerul Sanatatii Bucuresti -Centrul Național de Statistică și Informatică în Sănătate Publică (C.N.S.I.S.P.),
- Directia Judeteana de Statistica Judet Constanta.
- Institutul National de Statistica Bucuresti.

5.5. Spalatorie- serviciu externalizat

5.6. Bucătăria /Restaurant- serviciu externalizat

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuieste foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- **Programul de distribuire a meselor pentru pacienti este:**

| | |
|-------------|---------------|
| - MIC DEJUN | 08.00 - 09.00 |
| - PRANZ | 12.30 - 14.00 |
| - CINA | 19.00 - 20.00 |

- Anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor acestuia se vor pastra in mod obligatoriu. Angajatii vor fi instruiti in sensul cunoasterii si respectarii acestor cerinte.

Datele pacientilor se codifica si accesul la datele pacientilor este reglementat. Accesul la datele pacientului este permis numai medicului curant iar accesul oricarei alte persoane se face cu respectarea prevederilor legale si a celor interne si cu acceptul Directorului spitalului.

Reguli privind intocmirea si circulatia Foi de observatie Clinica Generala si a dosarului pacientului

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului nr.1081/2007.

Foaia de observație clinică de diferite specialități (Ordin comun M.S.P. nr. 1782/23.12.2006 și C.N.A.S. nr. 576/28.12.2006) și tipuri care constituie suport de informație a activității de bază a spitalului.

Instrucțiuni privind completarea formularelor F.O.C.G. anexă la Ordinul M.S.P. nr. 798/2002 privind completarea formularului Foaie de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) elaborată de Centrul de Calcul și Statistică Sanitară.

- în momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.);
- pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;
- pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic;
- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după:

- Clasificarea Internațională și Statistică a Bolilor și Problemelor de Sănătate Înrudite. Revizia 10 (ICD- 10 AM).

- Proceduri C.I.M - 10-AM - v3- LISTA tabelara a Procedurilor C.I.M.- 10-AM. CLASIFICAREA Australiana a interventiilor din domeniul sanitar .Bucuresti an 2004.

- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al

secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- gestiunea FOCG se face conform procedurii operaționale existente și **aprobata**

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

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- **pacienții și aparținătorii au acces la FOCG, direct sau prin aparținători sau medici nominalizați, conform reglementărilor și procedurilor interne.**

- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun la arhiva Spitalului.

CAPITOLUL 6 FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, **SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MĂRII - EFORIE SUD** este finanțat din:

1. Venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate **Constanța**.
2. **SPITALUL ASCLEPIOS VRAJA MĂRII - EFORIE SUD** poate realiza venituri proprii suplimentare din:
 - donații și sponsorizări;
 - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări;
 - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
 - alte surse.

CAPITOLUL 7 INSTRUCȚIUNI PRIVIND OBLIGAȚIILE CE LE REVIN MEDICILOR ȘI PERSONALULUI MEDICAL SI PERSONALULUI DE LA BIROUL DE INTERNARI ÎN MOMENTUL INTERNĂRII BOLAVILOR PENTRU :

- SPITALIZARE CONTINUA SI
 - SPITALIZARE DE ZI
4. În temeiul Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu ultimele modificări, actualizată
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu ultimele modificări, actualizată,
 - O.U.G. nr. 93/2008 privind modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
 - O.MS.
 - Ordinul comun: Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui C.N.A.S. nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi și spitalizare continuă, cu modificarea prin Ordinul M.S. nr 06.10.2011 vor fi parcurși următorii pași:
- fișa de spitalizare de zi - FSZ se completează pentru fiecare pacient.
 - în cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.
 - FSZ poate fi închisă în aceeași zi în care a fost deschisă sau la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului respectiv.
 - proceduri pentru internarea în spitalizare de zi:

MEDICUL CURANT are următoarele obligații:

- solicită biletul de trimitere de la medicul de familie sau biletul de internare de la medicul specialist;
- informarea pacientului despre diagnostic și procedurile care urmează să fie efectuate și remiterea către acesta, pentru semnare, a Consimțământului informat și Fisei de satisfacții
- completează FOCG cu toate datele și informațiile medicale stabilite prin lege sau prin acte administrative interne

PACIENTUL are următoarele obligații:

Se prezintă la biroul de internări cu:

- carte de identitate
- biletul de trimitere sau biletul de internare

- dovada calității de asigurat (conform capitolului „CUM SE FACE DOVADA DE ASIGURAT”).

BIROUL DE INTERNĂRI

Verifică existența documentelor necesare internării:

- carte de identitate;
- biletul de trimitere sau biletul de internare;
- dovada calității de asigurat;
- completează fișa de spitalizare de zi (FSZ).

Dacă pacientul nu prezintă actele necesare internării, va semna o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 2) că vor prezenta actele necesare internării, sub sancțiunea imputării cheltuielilor de spitalizare.

SECȚII

Medicul șef de secție are obligația de a controla FSZ dacă este completă și contrasemnează FSZ.

Medicul curant are obligația de a completa:

- diagnosticul principal, diagnosticul secundar și codificării conform Listei tabelare de bolilor;
- procedurile medicale se codifică conform Listei tabelare a procedurilor;
- investigațiile de laborator se codifică conform Nomenclatorului investigațiilor de laborator;
- tipul servicii medicale spitalizare de zi se completează conform tipurilor de servicii reglementate prin H.G. de aprobare a Contractului – cadru;
- înregistrarea procedurilor medicale și investigațiile de laborator se face distinct pentru fiecare vizită;
- înregistrarea tratamentelor efectuate;
- epicriză;
- semnătura și parafa medicului.

Medicul curant are obligația de a urmări efectuarea demersurilor pentru semnarea de către pacient a Consimțământului informat.

Asistenta șefă

- urmărește fiecare F.S.Z. dacă este înscrisă la biroul de internări, prezintă documentele care atestă calitatea de asigurat;
- atrage atenția pacientului care nu are dovada de asigurat să o prezinte în timp util, dovadă pe care o va preda serviciului statistică.

BIROUL DE INTERNARI :

- **până la data de 25 ale fiecărei** luni verifică în baza de date a spitalului situația neasigurărilor și competarea F.S.Z. din luna precedentă;
- întocmește un tabel cu neasigurații, F.S.Z. incomplete pe care îl înaintează

- Directorului ;
- va returna pe secții F.S.Z. incomplete.

CUM SE DOVEDEȘTE CALITATEA DE ASIGURAT:

Documentele justificative care trebuie prezentate, la cerere, caselor teritoriale de asigurări de sănătate - ce se vor atașa obligatoriu Foii de observație:

- **copii în vârstă de până la 14 ani** - Certificat de naștere.
- **copii de la 14 la 18 ani** - Carte de identitate.

Tinerii cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani dacă nu realizează venituri din muncă - Act de identitate și adeverința de elev sau carnetul de elev vizat la zi și declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a realizat venituri din muncă sau document eliberat de organul fiscal teritorial din care să rezulte că nu are venituri din muncă.

Absolvenții de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni - Act de identitate și un act din care să rezulte absolvirea liceului.

Studentii dacă nu realizează venituri din muncă - Act de identitate, declarație pe proprie răspundere privind faptul că nu realizează venituri din muncă și adeverință de student sau legitimația de student vizată la zi.

Tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care provin din sistemul de protecție a copilului și nu realizează venituri din muncă sau nu sunt beneficiari de ajutor social - Act de identitate, act doveditor că provine din sistemul de protecție a copilului, declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că se află în îngrijirea altei persoane și a documentelor eliberate de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile și/sau nu este beneficiar de ajutor social.

Salariați - Act de identitate și adeverință eliberată de angajator care poartă viza casei de asigurări de sănătate. **CARDUL DE SANATATE**

NOTA

La tipul de asigurare: se completeaza numai pentru categoriile care beneficiaza de asigurare. **C.N.A.S.** astfel :

- a. Se bifeaza **OBLIGATORIU** pentru cetatenii romani sau straini care au document doveditor pentru acest de tip de asigurare,

- b. Se bifeaza **ACORD INTERNATIONAL** pentru persoanele asigurate din statele cu care Romania a incheiat documente internationale in domeniul sanatare.

- c. Se bifeaza **CARD EUROPEAN**, cetatenii straini care prezinta un card european de asigurari de sanatate emis de alt stat european membru al U.E. sau al Spatiului Economic European /Conferinta Elvetiana (se trece numarul cardului european).

- d. Se completeaza **FORMULARE EUROPENE (E106,E109,E120,E121,etc)**

Persoane fizice autorizate (PFA) - Act de identitate și dovada ultimei plăți la FNUASS. **CARDUL DE SANATATE**

Asociați sau Administratori la societăți comerciale - Act de identitate și dovada achitării contribuției calculată asupra veniturilor impozabile (dividende, respectiv indemnizații de administrare stabilite de AGA).

Persoane care beneficiază de indemnizație de șomaj - Act de identitate și carnetul și/sau adeverință eliberată de - AJOFM.

Persoanele fizice fără venit obligate să se asigure - Act de identitate și ultima chitanța de plată în care este stipulată ultima lună/trimestru pentru care s-a plătit.

Pensionarii - Act de identitate, fotocopie după ultimul cupon/talon de pensie.

CARDUL DE SANATATE

Beneficiar de ajutor social - Act de identitate și adeverință eliberată de primărie din care să rezulte că se încadrează în categoria persoanelor care au dreptul la ajutor social conform Legii nr. 416/2001.

Persoane cu handicap - Act de identitate, certificat de încadrare într-un grad de handicap, vizat periodic și documentul eliberat de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile.

Asigurarea de sănătate facultativă (membrii misiunilor diplomatice, cetățenii străini și apatrizii care se află temporar în țară și nu au solicitat viză de lungă ședere, cetățean român cu domiciliul în străinătate care se află temporar în țară) - Act de identitate și dovada calității de asigurat se face cu ultima chitanță de plată în care este stipulată ultima lună/trimestru pentru care s-a efectuat plata.

Beneficiari de legi speciale (Decretul Lege nr. 118/1990: veteran de război, erou martir al revoluției, etc.) - Act de identitate, un document doveditor care să încadreze persoana în una din categoriile enumerate, eliberat de instituția abilitată să elibereze acest act (vezi mai jos) și document eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile, altele decât cele din pensii.

Deținuții politici - Certificatul din care reiese că este încadrat în prevederile Legii nr. 118/1990.

Eroii Revoluției din decembrie 1989 - Certificatul de erou al Revoluției.

Veterani de război - Legitimația de veteran.

Lehuzele, dacă nu au nici un venit sau au venituri sub salariul de bază minim

brut pe țară - Act de identitate, certificatul de naștere a copilului și documentul eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile sau, pe baza documentelor justificative, că realizează venituri sub salariul de bază minim brut pe țară.

Persoanele care se află în concediu pentru creșterea copilului - Act de identitate și decizia emisă de direcțiile teritoriale de muncă, familie și egalitate de șansă și ultimul talon de plată a indemnizației de creștere a copilului.

Persoanele care se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă - Act de identitate și adeverință emisă de angajator.

CARDUL DE SANATATE

Bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte surse - Act de identitate și adeverință medicală eliberată de medicul curant sau de medicul coordonator al programului de sănătate care să ateste boala inclusă în programele naționale de sănătate și document eliberat de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile.

Coasiguratul - Act de identitate și un document care atestă calitatea de asigurat a persoanei în întreținerea căreia se găsește coasiguratul, document care să ateste relația de rudenie sau căsătorie, declarație pe proprie răspundere că nu realizează venituri impozabile sau document eliberat de organul fiscal teritorial din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile și declarație pe proprie răspundere a persoanei asigurate prin care declară că are în întreținere persoana coasigurată. Pot fi coasigurați numai următoarele categorii de persoane: soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate.

Persoanele care se află în executarea măsurilor prevăzute în art. 105, 113 și 114 din Codul penal și pentru persoanele care se află în perioada de amânare sau de întrerupere a executării pedepsei privative de libertate, dacă nu au venituri - Adeverință emisă de instituțiile din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Persoanele care sunt returnate sau expulzate ori sunt victime ale traficului de persoane și se află în timpul procedurii necesare stabilirii identității - Act de identitate (dacă e stabilită identitatea persoanei) și adeverință eliberată de instituțiile din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative din care să rezulte că se află în această situație.

Cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de ședere temporară sau au domiciliul în România - Act de identitate (pașapoarte) și document eliberat de casa de asigurări de sănătate.

Cetățenii străini care au domiciliul în stăinatate - Act de identitate (pașapoarte) și cardul european de asigurări de sănătate.

Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de ședere în România.

PRECIZĂRI:

1. În momentul eliberării Certificatelor care atestă incapacitatea temporară de muncă (**I.T.M**) (concediile medicale), conform punctului 25 din ORDINULUI nr. 470 din 11 mai 2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate 32/2006,,: “Asigurații au obligația să completeze și să depună la medicul prescriptor o declarație pe propria răspundere conform modelului... anexat”

Declarațiile astfel completate vor fi păstrate de către medicul prescriptor și, la solicitarea plătitorilor de indemnizații de asigurări sociale de sănătate, vor fi puse la dispoziția acestora o copie a declarației «Conformă cu originalul».

2) În conformitate cu Ordinul nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind completarea fișei pentru spitalizarea de zi (FSZ): Datele de identificare a spitalului și datele de identificare ale pacientului se completează la fel ca în formularul "Foaie de observație clinică generală".

În acest sens se anexează la foaia de observație de zi dovadă care atestă calitatea pacientului de asigurat.

În cazul în care pacientul nu dispune la momentul internării de dovada respectiva, acesta are obligația de a completa Declarația pe propria răspundere, urmând a se întreprinde măsurile necesare pentru remiterea acesteia.

Instrucțiuni privind completarea formularelor F.O.C.G. anexă la Ordinul M.S.P. nr. 798/2002 privind completarea formularului Foaie de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) elaborată de Centrul de Calcul și Statistică Sanitară.

- 1. Completarea următoarelor rubrici se face cu litere majuscule:** județul, localitatea, spitalul, secția, numele, prenumele și toate diagnosticele de pe prima pagină,
- 2. Completarea F.O.C.G. se face pe baza următoarelor acte oficiale:** buletin (carte) de identitate, carnet de asigurat, talon de pensie, certificat de naștere pentru copii sub 15 ani - care nu au încă buletin de identitate,
- 3. Rubricile se completează și se codifică astfel:**
 - județul /localitatea se referă la spital,
 - codul județului se va face alfabetic pe județele țării condificându-se conform listei din anexa cu 01-județul Alba.....până la 42,

- **Constanța are cod 14,**
 - spitalul și secția se trec și se codifică după nomenclatorul unităților sanitare aprobate de M.S.F. nr. 457/2001,
 - **numărul de înregistrare al F.O.C.G. se face după codul unic al spitalului din Registrul de intrări-ieșiri, numerotate cu 00001 la 01.01. al fiecărui an,**
 - întocmit de - se trece numele medicului care a întocmit F.O.C.G. și se aplică parafa acestuia,
 - C.N.P se completează pe baza buletinului de identitate sau a certificatului de naștere pentru cei ce nu au buletin de identitate,
 - sexul se subliniază litera M (masculin) sau F (feminin),
 - data nașterii se codifică în căsuțele respective cu 01-31 (zi), 0-12 (luni) și în continuare anul calendaristic respectiv,
 - domiciliul legal (județul, localitatea, urban/rural, strada și numărul) se completează pe baza buletinului de identitate,
 - reședința corespunde cu județul, localitatea unde locuiește în prezent persoana spitalizată și se completează, de asemenea, pe baza buletinului de identitate,
 - greutate la naștere se completează la nou-născuți și copii până la vârsta de 1 an,
 - ocupația și locul de muncă se completează după dovada eliberată de unitatea unde este angajată persoana respectivă,
 - statut pacient se completează din carnetul de asigurat.
4. **Grupul sangvin, Rh și alergic** la se completează pe baza actelor medicale ale pacientului, fie pe baza investigațiilor ce se efectuează la internarea în spital.
 5. **Tipul internării;** se trece în casuța alăturată codul felului de trimitere de la 1-9.
 6. **Data internării și externării și numărul zilelor de spitalizare și ale concediilor medicale** acordate la externare se completează în căsuțele corespunzătoare.

7. **Diagnosticul de trimitere** este cel al medicului care a trimis pacientul pentru a fi spitalizat. Se completează de medicul camerei de gardă pe baza Biletului de trimitere - internare - nu se codifică.
8. **Diagnosticul de internare** este cel al medicului de gardă, al spitalului și e semnat și parafat de el, se codifică.
9. **Diagnosticul la 72 ore** este cel al medicului curant, nu se codifică.
10. **Diagnosticul la externare** se completează și se codifică de medicul curant.
11. **Diagnosticul principal** are două rânduri, al doilea pentru situațiile de codificare duală.
12. **Diagnosticile secundare** - complicații/comorbidități - are loc pentru maxim 8 afecțiuni, concomitente cu diagnosticul principal, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a fost investigat și tratat în timpul episodului respectiv de boală, se codifică.
13. **Intervenția chirurgicală** și cele concomitente - secundare, data intervenției se completează pe baza Registrului protocol operator, trecându-se și echipa operatorie și data intervenției, precum și codurile respective din Nomenclatorul intervențiilor chirurgicale.
14. **Examen citologic, extemporaneu, histopatologic** se trec elementele mai importante ale examenelor respective efectuate în spital.
15. **Transfer între secțiile spitalului** se completează de fiecare secție în care a fost internat/transferat pacientul - fiecare medic din secția respectivă va scrie o epicriză de etapă.
16. **Starea la externare, tipul externării și decesul intra-operator** se completează și se codifică de medicul curant în căsuțele respective.
17. **Diagnosticul în caz de deces** se completează și se codifică tot de medicul clinician curant, concomitent cu Certificatul constator de deces, în conformitate cu regulile de codificare.
18. **Diagnosticul anatomo-patologic** se completează pe baza buletinului de examinare histopatologică ale anatomo-patologului care, în caz de tumori maligne, trece și codul morfologic după regulile de codificare cuprinse în broșura de clasificare a tumorilor.
19. **Explorări funcționale și investigații radiologice** se completează de medicul curant pe baza buletinelor respective ale compartimentelor de explorări funcționale și

radiologice, preluând codurile puse de aceste compartimente și separat numărul de explorări și investigații.

20. **Motivul internării se trec rezumativ agravările**, complicațiile bolilor care au motivat spitalizarea pacientului.
21. **Anamneza și istoricul bolii** va cuprinde pe subcapitole (a,b,c,d,e) tot ce cunoaște pacientul despre antecedentele familiale, personale și boala care a necesitat spitalizarea.
22. **Examenul clinic general, examenul oncologic, alte examene speciale**, cele radiologice, anatomo-patologice, ecografice, examenul clinic general este cel al medicului curant, iar celelalte sunt ale altor secții sau laboratoare și se trec în buletinele de investigații, din care medicul curant le va trece în F.O.C.G. ceea ce este important pentru cazul tratat, anexând și buletinele.
23. **Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriză și recomandările la externare** sunt obligatorii de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principale etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, compartimentul indicat acestuia în perioada următoare externării.
24. **Semnătura și parafa medicului** - se completează de medicul care a avut în îngrijire pacientul.