



HOTĂRÂREA nr. 175 din 29.11.2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de
Pneumoftiziologie Câmpulung

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 29 noiembrie 2018;

Având în vedere :

- Adresa nr. 2908 / 15.11.2018, înregistrată la instituția noastră sub numărul 34838 / 15.11.2018 prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung;
- Raportul Serviciului Juridic, Administrație Publică nr. 36014 din 23.11.2018 prin care se propune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Câmpulung cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung;
- prevederile din Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificări și completări, ale articolul 15 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificări, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56 / 2009;
- prevederile articolul 36, alin. (2), litera a), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Avizul comisiei de specialitate nr. 5 a consiliului local;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. – Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung**, regulament prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung.

Art. 3. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Compartimentului Resurse Umane, Registratură, Serviciului Juridic, Administrație Publică, Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung și Primarului Municipiului Câmpulung.

Președinte de ședință,
Estera Stămoiu

Municipiul Câmpulung, 2018

Contrasemnează
Secretar,
Ramona Simion



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

**Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 175
din 29.11.2018**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CAMPULUNG**



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

CUPRINS

Capitolul I-Organizarea institutiei

Dispozitii generale

Capitolul II-Structura organizatorica si organigrama spitalului

Capitolul III- Atributiile si obligatiile spitalului

Capitolul IV-Conducerea spitalului

Consiliul de Administratie

Manager

Comitet Director

Consiliul Etic

Consiliul Medical

Alte comisii

Capitolul V – Examenul medical al personalului angajat al unitatii

Capitolul VI- Accesul neangradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii si reclamatii

Capitolul VII-Sectiile cu paturi

Organizare

Atributiile sectiilor cu paturi

Ritmul de schimbare a lenjeriei pe sectie

Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor

Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii medicale

Atributiile personalului din sectiile cu paturi

Capitolul VIII-Laboratorul de analize medicale

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul IX-Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul X-Farmacia cu circuit inchis

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul XI-Compartiment internari-statistica

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul XII-Compartimente functionale

Organizare

Compartiment Financiar,Contabilitate, Magazie

Organizare

Atributiile personalului

Compartiment Achizitii Publice, Contractare

Organizare

Atributiile personalului

Compartiment Bloc Alimentar si Dietetica

Organizare

Atributiile personalului

Birou RUNOS, Informatica si Juridic



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Organizare

Atribuțiile personalului

Serviciul Administrativ

Organizare

Atribuțiile personalului

Biroul Management al Calitatii

Organizare

Atribuții

Capitolul XIII- Ambulatoriu integrat

- Dispensarul TBC Campulung

Organizare

Atribuțiile personalului

Capitolul XIV- Dispozitii finale



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1 Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung, cu sediul in Campulung Muscel, str.Lascar Catargiu, nr.38, jud.Arges, este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, de monospecialitate, cu rol in asigurarea de servicii medicale de specialitate pneumologie (preventive, curative), functionand pe principiul prevazut in Legea nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei Municipiului Campulung si a comunelor limitrofe. Conform Hotararii Guvernului Romaniei nr. 1099 din 2 noiembrie 2011 publicata in Monitorul Oficial nr. 801 din 11 noiembrie 2011, managementul asistentei medicale se afla in subordinea Consiliului Local al Municipiului Campulung.

Art.2 Relatiile de munca sunt reglementate de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si de Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate.

Art.3 Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung este elaborat de catre conducerea spitalului si aprobat de catre Consiliul Local al Municipiului Campulung.

Art.4 Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

Art.5 Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CAS Arges, precum si din sume de la bugetul de stat si de la bugetul local.

Art.6 Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministerului Sanatatii si se aproba de Consiliul Local Campulung, la propunerea managerului spitalului. Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Art.7 Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- servicii medicale furnizate la cererea pacientilor sau a angajatorilor
- coplata pentru unele servicii medicale
- donatii si sponsorizari
- alte surse

Art.8 Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung cu CAS Arges reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea CAS Arges de catre managerul unitatii in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art.9 Spitalul incheie contracte cu Directia de Sanatate Publica Arges, iar sumele necesare se asigura din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sanatatii pentru:

- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul Dispensarului TBC Campulung;
- c) asigurarea partiala a cheltuielilor bunurilor si serviciilor necesare Dispensarului TBC Campulung;
- d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-IV;
- a) implementarea programelor nationale de sanatate publica;



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Art.10 Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

CAPITOLUL II

Structura organizatorica si organigrama spitalului

Art.11 Structura organizatorica a Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung este aprobata de Consiliului Judetean Arges prin Dispozitia nr.489 din data de 07.09.2011.

Structura Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, este urmatoarea:

Secția I - Pavilionul Grant si Pavilionul Statescu cu 41 paturi, din care:

- 11 paturi de tuberculoza
- 30 paturi de pneumologie
- si 3 paturi de spitalizare de zi

• Secția II – Pavilionul Draghiceanu cu 41 paturi, din care:

- 11 paturi de tuberculoza
- 30 paturi de pneumologie
- si 2 paturi de spitalizare de zi.
- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie si imagistica medicala
- Aparat funcțional
- Farmacie cu circuit inchis
- Ambulatoriu integrat
- Dispensar TBC

Laboratoarele sunt unice, deservind atat sectiile cu paturi cat si dispensarul TBC.

CAPITOLUL III

Atributiile si obligatiile spitalului

Art.12 Atributiile si obligatiile Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung:

1.Spitalul are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consultatii interdisciplinare si transferuri interclinice;

2.sa acorde servicii medicale de calitate, conditii hoteliere conform normelor in vigoare pacientilor care se adreseaza spitalului;

3.sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate face internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta;

4.sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare;

5.sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati;

6.pentru supravegherea permanenta a pacientilor internati si avand in vedere specificul pneumoftiziologie, medicul de garda are obligatia asigurarii supravegherii permanente a tuturor pacientilor din spital;

7.sa informeze pacientul sau persoanele cele mai apropiate, numai cu consimtamantul acestuia scris, asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul eficientei tratamentului aplicat;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

8. sa respecte drepturile pacientului si sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit in Legea nr.46/2003;
9. sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale;
10. sa elibereze actele medicale stabilite prin norme;
11. la externarea pacientului medicii din Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung au obligatia sa informeze despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului prin scrisoare medicala pe medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate din dispensarul arondat;
12. sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
13. sa detina si sa se ocupe de reanoinerea autorizatie sanitara de functionare eliberata de DSP Arges;
14. sa detina si sa se ocupe de reanoinerea autorizatie CNCAN;
15. sa detina si sa se ocupe de reanoinerea acreditarii ANMCS; sa detina si sa se ocupe de reanoinere Autorizatiei integrate de mediu;
16. obligativitatea spitalului cat si a personalului medico-sanitar de specialitate de a incheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacientilor;
17. sa asigure respectarea structurii organizatorice stabilita prin Dispozitia Consiliului Judetean Arges in ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente;
18. sa asigure incadrarea cu personal medico-sanitar si alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
19. sa aiba organizat compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
20. are obligatia respectarii normelor privind asigurarea conditiilor generale de igiena;
21. sa asigure organizarea si respectarea programului de dezinfectie, dezinsectie si deratizare in intregul spital;
22. sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, protectia muncii, protectiei civile si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
23. sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la contractele cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges;
24. sa respecte legislatia cu privire la unele masuri pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate de Ministerul Sanatatii Publice si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate;
25. sa transmita Centrului de Cercetare si Evaluare a Serviciilor de Sanatate datele la nivel de pacient pentru toti pacientii spitalizati, in forma electronica, conform aplicatiei DRG National, pentru prelucrarea si analiza datelor in vederea contractarii si decontarii serviciilor spitalicesti;
26. spitalul finantat in baza contractului cu CAS Arges are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui CNAS;
27. sa desfasoare activitati de instruire continua pentru personalul propriu;
28. sa asigure siguranta fizica a salariatilor la locul de munca;
29. sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
30. sa asigure participarea la activitati de educatie medicala continua pentru personalul medical. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung poate suporta astfel de costuri in conditiile alocarii bugetare;



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

31. sa elibereze la solicitarea salariatului documente/adeverinte care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, pe baza unei cereri adresata managerului in care se va mentioneaza datele de identificare (nume, prenume, CNP, domiciliu). Documentele solicitate se vor elibera in termen 30 de zile de la data depunerii cererii;

32. termenul de solutionare este de 30 zile de la data depunerii cererii pentru eliberarea adeverintelor fostilor salariați;

CAPITOLUL IV

Conducerea spitalului

Art.13 Organele de conducere ale Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, conform Legii nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

- a. Consiliul de administratie
- b. Managerul spitalului
- c. Comitetul director
- d. Consiliul Etic
- e. Consiliul Medical
- f. Alte comisii constituite prin decizii interne

A. Consiliul de Administratie al Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

In conformitate cu art.187, alin.1, din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, in cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerului in urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Arges
- b) 3 reprezentanti numiti de Consiliul Local
- c) Un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat
- d) Un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat
- e) Un reprezentant al Sindicatului Sanitas Arges, cu statut de invitat
- f) Managerul spitalului fara drept de vot.

Reprezentantii organizatiilor sindicale legal constituite in unitate, afiliate federatiilor si confederatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Sedintele de lucru au loc lunar, sau ori de cate ori este nevoie, in sedinte extraordinare, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Sedintele Consiliului de Administratie se consemneaza in scris de catre o persoana desemnata in registru de procese verbale.

Procesul-verbal al sedintei va fi citit la sfarsitul acesteia si va fi semnat de catre presedinte si de catre membrii participanti.

Atributiile principale ale Consiliului de Administratie, sunt urmatoarele:

- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- avizeaza planul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministerului sanatatii, al ministerului de resort, sau, dupa caz, prin act administrativ al presedintelui consiliului Local;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea manageriala si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art.178 alin.1 si art.184 alin.1 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

B.Managerul

Managerul isi desfasoara activitatea in baza contractului de management incheiat cu Municipiul Campulung, reprezentat de primar conform OMS nr.1384/2010, pe o perioada de maxim 4 ani.

Contractul de management poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie, efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite prin act administrativ al conducatorilor ministerelor sau institutiilor cu retea sanitara proprie sau al presedintelui Consiliului Local, dupa caz.

La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maxim doua ori, perioada in care se organizeaza concurs de ocupare a postului, respectiv licitatie publica, dupa caz. Manager interimar se numeste prin act administrativ pana la ocuparea prin concurs a postului de manager.

In conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si ale OMS nr.1384/2010, managerul are in principal urmatoarele atributii:

► in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
- 10.stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat,programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
- 11.numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie,



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

12.solicita, consiliului de administratie constitirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct.11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;

13.deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator, de serviciu medical, pe o perioada de 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;

14.respecta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct.13;

15.aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

16.infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

17.realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

18.aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19.negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;

20.raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

21.raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

22.propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Campulung, in conditiile legii;

23.in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestarii servicii pentru asigurarea acestora;

24.supune aprobarii ordonatorului principal de credite, cuantumului cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul consiliului de administratie;

25.analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliul etic si dispune masuri necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

26.raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

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

► in domeniul managementului serviciilor medicale

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul strategic al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitia consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. dispune masuri necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implemenarea si raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor Consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical ;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, de imbunatatire a calitatii serviciilor hoteliere si medicale, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministerului Sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de asigurari de sanatate Arges, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu Directia de Sanatate Publica Arges, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

22.raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de acoperirea de catre spital a prejudiciilor cauzate pacientilor;

► in domeniul managementului economico-financiar

1. raspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administratie, in conditiile legii;
- 2.raspunde de asigurarea realizării veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
- 3.raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunară de către sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
5. raspunde de raportarea lunară si trimestrială a executiei bugetului de venituri si cheltuieli, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitară proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate public ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunară si trimestrială a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local;
7. aprobă si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aprobă lista investitiilor si a lucrărilor de reparatii curente si capitale care urmează să se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
- 10.identifică, impreună cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- 11.indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite,conform legii;
- 12.raspunde de respectarea si aplicarea corectă a legislatiei din domeniu.

► in domeniul managementului administrativ:

1. aprobă si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare;
2. reprezintă spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune măsuri de imbunătățire a activității spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de învățământ superior medical, respective unitățile de învățământ medical, in conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, in vederea asigurării conditiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare stiintifică medicală, in conformitate cu prevederile legale;



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

7. răspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obtinerea și mentinerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Primarului Mun. Campulung, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Municipiul Campulung, reprezentat de primar, cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de 10 zile, transmite Municipiului Campulung reprezentat prin primar (Biroului Strategii Sinteze Socio Economice Sanatate) informații anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- de maximum 24 de ore de la apariția acestora;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economic-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către presedintele Consiliului Local Campulung, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. 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;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de rationalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. 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;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Local Campulung;
27. verifică respectarea de către pacienți a legii privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare, Legea 349/2002 cu modificările și completările ulterioare;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

28.Conform art.178, alin.6, din Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, "persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva";

29.raspunde de analiza semetriala a obiectivelor planului strategic;

30 intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine;

31.emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

32. isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale;

33.respecta programul de lucru;

Atributiile managerului unitatii sanitare, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa,expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- initieaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;

- asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art.45 alin. (5);



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, de normele tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
- controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
- controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea respectiva, in conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale;

Atributiile conform art. 67 din Anexa 1 "Norme metodologice" la HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:

- analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate in muncă si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmărește realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunătățirii conditiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securității si sănătății, lucrătorilor si face propuneri in situatia constatării anumitor deficiente;
- analizează alegerea, cumpărarea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
- analizează modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, dacă este cazul, inlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind conditiile de muncă si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmărește modul in care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea in muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă si inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a imbolnăvirilor profesionale, precum si pentru imbunătățirea conditiilor de muncă si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, imbolnăvirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune măsuri tehnice in completarea măsurilor dispuse in urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sănătate in muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situatia securității si sănătății in muncă, la actiunile care au fost intreprinse si la



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul următor.

C.Comitetul director al Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, art.181 alin.1., Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public.

Componenta nominala a Comitetului director este urmatoarea:

Manager

Director medical

Director financiar-contabil

Comitetul director al spitalului public are urmatoarele atributii conf. O.M.S.P nr.921/2006:

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

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

3 propune managerului, in vederea aprobarii:

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

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

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

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

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

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

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

11.elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi,dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12.la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capital care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13.analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

14.intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical;

15.negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS Arges

16.se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17.face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii unitatii;

18.negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractual de administrare al sectiei, laboratorului;

19.raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20.analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si raporteaza raportul anual de activitate al spitalului.

Atributiile comitetului director in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare in conformitate cu Ord M.S.nr.1101/2016.

-organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;

-se asigura de organizarea si functionarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si / sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;

-aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

-asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

-efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;

-verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

-se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;

-se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

-delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;

-asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

-asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplerezistenti.

Responsabilitatile Comitetului Director privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale.

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



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare servicii medicale al spitalului;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investigatiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacientilor, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale.

D.CONSILIUL ETIC

Consiliul Etic reprezinta forul de autoritate morala constituit in cadrul spitalelor publice, in vederea garantarii punerii in valoare a principiilor morale sau deontologice in cadrul sistemului de sanatate. Consiliul etic functioneaza in conformitate cu prevederile Art.186 alin 1 si 2 din Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Ord. M.S nr. 1502/2016 prin care se stabileste componenta si atributiile acestuia.

Consiliul etic este constituit din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Atribuțiile Consiliului Etic sunt urmatoarele:

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



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- b) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- c) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- d) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- p) Analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare partea mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa 4 din Ordin si in conformitate cu Ord. Nr. 146/2015 al MS.

Functionarea consiliului etic:

1. Cosiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
2. Deciziile se adopta prin vot secret cu majoritate simpla. In cazul in care in urma votului membrilor consiliului de etica se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv.
3. La fiecare sedinta a consiliului etic se intocmeste un proces verbal care reflecta activitate desfasurata si deciziile luate.

E. CONSILIUL MEDICAL

În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical, conform art. 186, alin 1 și 3 din Legea nr. 95/2006 republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Consiliului Medical sunt următoarele:

- a) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare si are responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale;
- b) constituie echipe multidisciplinare privind ingrijirea pacientilor cu patologii complexe care necesita ingrijiri medicale complexe;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- c) evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
- d) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- e) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- f) planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- g) face propuneri Comitetului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului; participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern al spitalului;
- h) stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- i) elaboreaza planul anual de imbunatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare Managerului;
- j) inaintea Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- k) evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- l) evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri Managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
- m) participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- n) inaintea Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- o) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- p) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- q) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- r) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- s) participa, alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- t) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- u) supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- v) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- w) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital referitoare la activitatea medicala a spitalului;



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001

Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

x) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului in conformitate cu legislatia invigoare si are responsabilitati in privinta imbunatatirii calitatii serviciilor hoteliere si medicale.

y) desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in Ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale;

Atributiile Consiliului Medical privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare:

- Medicii sef de sectie/sef de laborator sau, dupa caz, directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare;
- Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie, sau, dupa caz, a directorului medical;
- Medicii din spital au obligatia de a acorda cu prioritate, in cadrul programului de 7 ore in medie pe zi, consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective.

Procedura de lucru a Consiliului medical, modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementata de legislatia in vigoare in domeniul sanitar.

Consiliul Medical se intruneste cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotarari cu majoritatea simpla a celor prezenti.

Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiinta managerului unitatii.

F. COMISIA DE ANALIZA DRG

A fost infiintata in anul 2009, in baza Ordinul Presedintelui Casei Nationale a Asigurarilor de Sanatate nr. 649/2009 privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalizare continua si a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea;

Functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Ordinul Presedintelui Casei Nationale a Asigurarilor de Sanatate nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalizare continua si a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea;
- Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

Componenta comisiei se stabileste prin decizie interna a managerului.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

- Analizeaza toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor compartimentului de Statistica si D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare; .



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- Analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate.
- Analizeaza corectitudinea codificarii in sistem D.R.G.
- Instruieste permanent personalul medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.
- Corecteaza si completeaza datele necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.
- Implementeaza, sistematizeaza, prelucreaza si evalueaza masurile pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordinul Casei Nationale a Asigurarilor de Sanatate.
- Urmareste concordanta intre indicele de concordanta a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin de o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului Medical.

G. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

Functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr.104/2003 republicata, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003.

Componenta comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti se stabileste prin decizie interna a managerului.

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt urmatoarele:

- Analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:
 - o Numarul deceselor in totalitate;
 - o Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
- Analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;
- In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical(malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;
- Solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de etapa si diagnosticul de deces avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- Dezbate cazurile, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital;
- Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei.



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

H. COMISIA MEDICAMENTULUI

Componenta comisiei medicamentului este stabilita prin decizia managerului .

Principalele atributii ale comisiei medicamentului sunt urmatoarele:

- analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase;

- identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia

- verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii;

- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
- efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta;
- intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre Comisie si formularea unor propuneri de eficientizare.

- controleaza si asigura la nivelul spitalului prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;

- urmaresc folosirea la prescriptii a DCI a medicamentelor;
- urmaresc eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptii medicamente.

I. COMISIA DE DISCIPLINA

Functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , cu modificarile si completarile ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- -Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Desemnarea nominala a membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit de catre Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit prin decizie interna a Managerului.

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele:

- asigura prin activitatea desfasurata respectarea legislatiei in vigoare;
- participa la sedintele de lucru, putand absenta doar in cazuri exceptionale, temeinic justificate;
- respecta confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii;
- nu isi exprima public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- analizeaza referatele cu propunere de sanctionare a oricarui membru al personalului angajat;
- solutioneaza cazurile de nerespectare a obligatiilor de serviciu, a normelor de comportare si a regulilor de disciplina, la solicitarea conducerii sau la reclamatia unei persoane neutre;
- stabileste imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- analizeaza gradul de vinovatie al salariatului, precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verifica eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectueaza cercetarea disciplinara prealabila.

Desfasurarea activitatii de cercetare disciplinara prealabila

- In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, comisia de cercetare disciplinara prealabila convoaca in scris salariatul, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (1) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
- Comisia de cercetare disciplinara prealabila, dupa convocare face un raport de cercetare disciplinara prin care arata ce anume s-a incalcat din fisa postului, regulamentul intern, contract colectiv de munca, etc. si face propunerea de sanctionare.
- De asemenea, decizia comisiei de cercetare disciplinara prealabila va fi avizata pentru legalitate de catre consilierul juridic, daca acesta nu face parte din comisia de disciplina.
- Lucrarile comisiei de cercetare disciplinara prealabila se consemneaza intr-un registru de procese verbale.
- Decizia se comunica atat salariatului, in scris in termen de 5 zile de la emiterea si avizarea acesteia de catre manager cat si compartimentului RUNOS, spre instiintare pentru actualizarea dosarului personal al salariatului si pentru pastrare in registrul tinut de catre compartimentul RUNOS.
- Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- Salariatul are dreptul ca in 2 zile lucratoare de la primirea deciziei sa formuleze intr-o nota explicativa apararea in scris si de a prezenta noi probe in apararea sa, inclusiv martori pe care le prezinta comisiei de cercetare disciplinara prealabila.
- Dupa primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinara prealabila da curs apararilor salariatului, formulate in scris sau exprimate oral in fata comisiei.
- Dupa cercetarea apararilor salariatului, comisia de cercetare disciplinara prealabila propune sau nu o sanctiune disciplinara.

Aplicarea sanctiunii disciplinare

Managerul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Conform art. 252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii aplicarea sanctiunii disciplinare se realizeaza astfel:



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- Managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
- Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:
 - > descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - > precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
 - > motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - > temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - > termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - > instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Sanctiuni disciplinare care se pot aplica salariatului:

Conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- > avertismentul scris;
- > retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- > reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- > reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- > desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

In art. 249 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii sunt precizate urmatoarele aspecte:

- > Amenzile disciplinare sunt interzise.
- > Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

J. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Functioneaza in conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Componenta Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se stabilește prin decizie internă a managerului.

Atributiile Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Activitatea serviciilor/compartimentelor este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop, și prin contractarea de prestări de servicii specifice cu Direcția de Sănătate Publică Arges.

K.COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu omodificarile si completarile ulterioare ;
- HGR nr 955 / 2010 pentru modificarea si completarea HGR 1425 / 2006;
- Hotararea 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- Legea nr 418 / 2004 privind statutul profesional specific al medicului de medicina a muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Comitetului de securitate si sanatate in munca a fost stabilit prin decizie interna a managerului.

Atributiile Comitetului de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele:

In conformitate cu art. nr. 67 din Anexa 1 la HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, pentru realizarea informarii, consultarii si participarii lucratorilor, in conformitate cu art. 16, 17 si 18 din lege, comitetul de securitate si sanatate in munca are cel putin urmatoarele atributii:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

In conformitate cu art. 68-73 din Anexa 1 la HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, spitalul avand calitatea de angajator conform HG 1425/2006, are urmatoarele obligatii referitoare la comitetul de securitate si sanatate in munca:

- Angajatorul trebuie sa furnizeze comitetului de securitate si sanatate in munca toate informatiile necesare, pentru ca membrii acestuia sa isi poata da avizul in cunostinta de cauza.
- Angajatorul trebuie sa prezinte, cel puțin o data pe an, comitetului de securitate si sanatate in munca un raport scris care va cuprinde situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza in anul urmator.
- Angajatorul trebuie sa transmita raportul prevazut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate si sanatate in munca, in termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de munca.
- Angajatorul trebuie sa supuna analizei comitetului de securitate si sanatate in munca documentatia referitoare la caracteristicile echipamentelor de munca, ale echipamentelor de protectie colectiva si individuala, in vederea selectarii echipamentelor optime.
- Angajatorul trebuie sa informeze comitetul de securitate si sanatate in munca cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate si sanatate, masurile de prevenire si protectie atat la nivel de unitate, cat si la nivel de loc de munca si tipuri de posturi de lucru, masurile de prim ajutor, de prevenire si stingere a incendiilor si evacuare a lucratorilor.
- Angajatorul comunica comitetului de securitate si sanatate in munca punctul sau de vedere sau, daca este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire si protectie, asupra plangerilor lucratorilor privind conditiile de munca si modul in care serviciul intern sau extern de prevenire si protectie isi indeplineste atributiile.
- In cazul in care angajatorul nu ia in considerare propunerile comitetului de securitate si sanatate in munca, conform atributiilor prevazute la art. 67, trebuie sa motiveze decizia sa in fata comitetului; motivatia va fi consemnata in procesul-verbal.

L.COMISIA DE MONITORIZARE



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Funcționează în conformitate cu:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

Comisia este numită prin Dispoziție a managerului unității.

Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.

Organizarea sedințelor și mecanismul de luare a deciziilor

- se constituie în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice
- cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice
- coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic
- modul de organizare și de lucru se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei
- Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora

Atributiile Comisiei

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Programul de dezvoltare

- cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- evaluează inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă structurii ierarhic superioare, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

M.Compartimentul Intern de Achizitii functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile HG nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile compartimentului:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP(SICAP) sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevazute de Lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

CAPITOLUL V

EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

Art.14 Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu si consta in confirmarea sau infirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul in cazul:

- persoanelor care urmeaza sa fie angajate
- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

-persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi;

-persoanelor care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau pentru alte activitati;

-voluntarilor, practicienilor care urmeza sa fie instruiti pe meserii si profesii;

Art.15 Controlul medical periodic consta in confirmarea sau infirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul in care salariatul isi desfasoara activitatea; controlul medical periodic reprezinta obligativitate pentru toti salariatii angajati.

CAPITOLUL VI

ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII SI RECLAMATII

Art.16 Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung are responsabilitati privind inregistrarea si solutionarea sugestiilor si reclamatiiilor conform cerintelor legale si de reglementare interna, si imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

Art.17 O reclamatie este considerata acceptata de unitate daca indeplineste cumulative urmatoarele conditii:

-prezinta aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajatilor unitatii;

-prezinta datele de identificare ale clientului;

-prezinta detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Reclamatiiile care nu prezinta elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru imbunatatirea produselor si serviciilor furnizate de spital.

Art.18 Reclamatiiile si sugestiile reprezinta un indicator de calitate al spitalului si este cuprins in anexa la contractul de management al managerului si se analizeaza periodic.

Art.19 In fiecare Pavilion al Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung exista un registru de reclamatii si sugestii care este numerotat, stampilat si poarta viza Casei de Asigurari de Sanatate si la care au acces neingradit pacientii, apartinatorii si vizitatorii.

Art.20 Pacientii, apartinatorii si vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registru de sugestii si reclamatii.

Art.21 Dupa completarea in Registru, consilierul juridic elaboreaza un material de analiza a sugestiilor si reclamatiiilor, pe care il prezinta, trimestrial, Comitetului Director pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

Art.22 Se formuleaza raspuns, in scris, reclamantului, in termen de 30 de zile.

CAPITOLUL VII

SECTIILE CU PATURI

Organizare

Art.23 Sectiile cu paturi se organizeaza si functioneaza, in conformitate cu prevederile Ord M.S. nr.914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare. Sectiile cu paturi din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Art.24 Spitalul va asigura, in functie de resursele existente, conditiile de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

Art.25 (1) Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie si este ajutat de o asistenta medicala sefa din sectia respectiva.

(2) Functia de medic sef sectie se ocupa in conformitate cu prevederile OMS nr.1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.26 Cu exceptia cazurilor de tuberculoza pulmonara, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de dovada atestarii calitatii de asigurat (card de sanatate, adeverinta), scrisoare medicala de revenire la internare....



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Art.27 Serviciile medicale spitalicești constau în:

- consultatii
- investigatii

-tratament medical

-ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masă.

Art.28 Foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundar (e).

Art.29 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

Art.30 La externare, pacienții primesc biletul de ieșire, scrisoarea medicală și rețeta dacă este cazul, care se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Art.31 La ieșirea din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor publicate în OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile sectiilor cu paturi.

Art.32 Sectiile cu paturi au în principal următoarele atribuții:

-repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, cu respectarea patologiei.

-internarea bolnavilor cu handicap locomotor la parterul Pavilionului Grant;

-asigurarea examinării medicale complete și investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

-efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

-asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv), individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.

-tratamentul antituberculos se administrează sub directă observare a cadrului medical, în sala de tratament, zilnic, între orele 10-11.

-tratamentul injectabil se administrează la indicația medicului curant, la 6 ore (6,12,18,24), la 8 ore (6, 14, 22) sau la 12 ore (6, 18). Tratamentul injectabil este prezentat pacientului în flacon original și se prepară în fața acestuia, obligatoriu fiind testarea la inițierea tratamentului.

-asigurarea în permanență a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;

-asigurarea funcției de gestiune a datelor și informațiilor medicale;

-elaborarea și actualizarea programului de dezinfectare, dezinsecție pe saloane;

-elaborarea și actualizarea programului de curățenie a saloanelor;

-asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;

-asigurarea medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

-medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scris în foaia de observație de medicul curant;

-asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții/compartimente de către un cadru medical sau auxiliar;

-asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Sectia va asigura distribuția meselor, astfel:

8³⁰-9⁰⁰ -Micul dejun

12⁰⁰-13⁰⁰ -Prânz

18⁰⁰-19⁰⁰ -Cina

Distribuția meselor medicului de gardă:



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

8³⁰-9⁰⁰ -Micul dejun (garda incepe la ora 14)

12⁰⁰-13⁰⁰ -Pranz

18⁰⁰-19⁰⁰ -Cina

- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit pe sectie;
- asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul spitalului (pavilioane Starescu, Grant-sectia I, Draghiceanu – sectia II);
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului;
- FOCG va fi completata in toate rubricile astfel incat sa se asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile si totodata transabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observatie vor contine rezultatele tuturor investigatiilor solicitate de catre medicul curant, precum si a investigatiilor efectuate.
- educatia sanitara a pacientilor si a apartinatorilor;
- respectarea programului de deratizare, dezinfectie si dezinsectie in sectiile/compartimentele spitalului;
- respecta programul de curatenie a saloanelor, conform graficului de curatenie/dezinfectie lunara.
- respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant, caz in care pacientul va parasii incinta spitalului in tinuta de strada.

RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI PE SECTIE

Art.33 Schimbarea lenjeriei pe sectie se face la un interval de 3-7 zile si ori de cate ori este nevoie, daca situatia impune acest lucru, respectiv contaminarea acesteia cu un produs biologic: sange, urina, materii fecale etc.

Art.34 Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient.

Art.35 La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipament de protectie adecvat, cu respectarea procedurii.

Art.36 Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului.

Art.37 La schimbarea lenjeriei, se sterge cu laveta imbibata in solutie detergentdezinfectant: rama patului si partile laterale.

ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art.38 Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.

Art.39 La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon, foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta.

Art.40 In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de la salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor,semnata si parafata de medic.

FRECVENTA SCHIMBARII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZA IN SECTII MEDICALE

Art.41 Frecventa schimbarii echipamentului de lucru al personalului se face in functie de gradul de risc, astfel:

- echipamentul de protectie se schimba zilnic, sau ori de cate ori este nevoie la bloc alimentar si spalatorie;
- echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie la locurile de munca: sectii, laboratoare, farmacie

Atributiile personalului din sectiile cu paturi.

Art.42 Intreg personalul medical, indiferent unde este incadrat are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea, are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

incheiate cu CAS Arges si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

Art.43 Sarcinile intregului personal ce isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, sunt stabilite prin fisele postului, corespunzator prevederilor legale.

Art.44 **Directorul medical** are in principal urmatoarele atributii:

Atributii generale ale directorului medical conform contractului de administrare:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii;
 - a)numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b)organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. asigura, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu neviolate de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001

Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin; 20. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;

Directorul medical are urmatoarele atributii specifice conform contractului de administrare:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli.

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale; 3. aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare al protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

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

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

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

7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

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

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

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

11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii special;

12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si material sanitar la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii poligrameziei si a rezistentei la medicamente;

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

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

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

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

Alte atributii

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Directorul medical desfasura activitate medicala in institutia respectiva.

Raspunde de analiza semestriala a obiectivelor planului strategic;

Verifica daca se tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Controlul intern managerial

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung, care cuprinde:

– obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung;

_ Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative in functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Campulung.

_ Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.

_ Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung in vederea aprobarii de manager.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza rapoartelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

_ Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa 4.1 la Ordinul 600/25018, pe care le transmit secretarului CM.

_ Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.

_ Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Atributiile directorului medical, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea,prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV,altele);
- i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

Art.45 Medicul sef de sectie are in principal urmatoarele atributii:

Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din sectie, asigurand realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei prevazuti legal si din contractul cu CAS judetul Arges.

Organizeaza si raspunde de controlul activitatii de asistenta medicala pe sectie, pe categorii de personal sanitar, permanent, previne abuzurile si incalcarea eticii si deontologiei medicale,recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati.

Raspunde de cresterea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie.

Propune Comitetului Director planul anual de functionare de servicii medicale pentru sectie si raspunde de realizarea acestuia.

Raspunde de calitatea serviciilor medicale pentru sectie si raspunde de realizarea acestuia.

Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei.

Inainteaza Consiliului Medical propuneri pentru necesarul de medicamente si material sanitar pentru anul urmator, propuneri ce sunt analizate, inaintate Comitetului Director spre aprobare pentru a fi incluse in planul anual de achizitii.

In cursul executiei, angajeaza cheltuieli in limita bugetului aprobat.

Aplica strategii de dezvoltare a spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific sectiei.

Inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale sau alte surse.

Intreprinde masuri necesare si urmareste realizarea indicatoriilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la contractul de administrare.

Raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului si a atributiilor prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine.

Face propunerii, pe care le supune aprobarii comitetului director, privind numarul de personal pe categorii si locuri de munca in functie de volumul de activitati si normativul de personal in vigoare.

Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine.

Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si fisei postului.

Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului.

Coordoneaza activitatile de control a calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei, in colaborare cu Consiliul Medical.

Raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, precum si a altor conditii privind activitatea de supraveghere,prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglemetarile legale in vigoare.

Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei.

Urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din sudordine.



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001

Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

În domeniul financiar, îndeplinește atribuțiile compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor care se aprobă de conducătorul spitalului.

Elaborează și răspunde de aplicarea și implementarea de protocoale specifice de practică medicală.

Îndeplinește orice alte obligații stabilite prin dispozițiile managerului și prin legislația în vigoare, în limitele competențelor profesionale și a pregătirii.

Participă la soluționarea sugestiilor, reclamațiilor referitoare la activitatea secției.

Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Face parte ca membru din comisia medicamentului și a farmacovigilentei, precum și din consiliul medical și exercită atribuții în acest sens.

Asigură diagnosticul și tratamentul pacienților cu tuberculoză.

Izolarea cazurilor infecțioase până la negativarea acestora.

Colaborează cu medicii din dispensarele TBC prin anunțarea obligatorie, în termen de 48 de ore, a existenței unui caz de TB sau MDR-TB în dispensarul PNF unde e arondat pacientul, precum și transmiterea documentației medicale la externarea pacientului (bilet de ieșire din spital, fișa TSS/DOTS, scrisoare medicală) și a rezultatelor de laborator care sunt finalizate și primite ulterior externării.

Orice caz de MDR-TB sau XDR-TB, este discutat în colectivul medical, iar medicul curant întocmește documentația necesară pentru a fi trimisă la Centrul de Excelență București. Pacientul trebuie să fie de acord să urmeze în regim DOT tratamentul prescris pe toată durata acestuia.

Medicul pneumolog completează în fișa de observație a pacientului, data trimiterii anunțului cazului de TB la care a început tratamentul.

Indică investigațiile necesare pentru diagnostic, evoluție și parafează în foaia de observație a pacientului.

Medicul pneumolog, este obligat să completeze fișa de înfirmare a cazului TB și motivul ce a stat la baza înfirmării.

La decesul unui pacient cu TB, în timpul tratamentului, în spital, medicul completează și transmite la DPF, fișa de anunț a decesului.

Medicul pneumolog, organizează, coordonează, controlează administrarea tratamentului sub directă observare, de către asistenții medicali.

Medicul pneumolog consemnează orice reacție adversă la tratament, parafează și motivează schimbarea schemei terapeutice a pacientului conform recomandărilor în vigoare.

Indică în fișa de observație efectuarea de ABG la toți pacienții cu tratament, conform Ghidului Metodologic de Implementarea a PNCT.

La începerea tratamentului, completează fișa de supraveghere a tratamentului conform modelului din PNCT, cu toate rubricile respective.

Coordonează, supraveghează realizarea indicatorilor, transmiterea datelor către CASJ, DSP, "Institutul de Pneumologie Marius Nasta" București și alți solicitanți.

Respectă toate indicațiile din "Ghidul metodologic de Implementare".

Avizează internarea pacienților pe secție pe baza criteriilor de internare, cu excepția urgențelor și a celor internați pe durata garzii.

Verifică, semnează și parafează FOCG la externare.

Verifică, semnează și parafează biletul de externare.

Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor în cadrul secției.

Vizitează săptămânal și are de câte ori este nevoie, cauzistica secției, se implică în soluționarea cazurilor complexe la solicitarea medicului curant, avizează transferul interspitalicesc.

Întocmește FOCG la internare pentru urgente și cazurile grave și în 24 de ore pentru restul.

Consemnează în FOCG zilnic evoluția pacienților, cu justificări ce au determinat modificarea terapiei, investigațiile solicitate.



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Consemneaza, dateaza, semneaza si parafeaza investigatiile solicitate.

Interpreteaza investigatiile in FOCG.

Completeaza FOCG conform legislatiei in vigoare.;

Semneaz si parafeaza foile de evolutie.

Verifica completarea FOCG din cadrul sectiei, participa la analiza acestora in cadrul Consiliului Medical

Semneaza si parafeaza decontul pacientilor aflati in ingrijire.

In calitate de medic de garda, completeaz raportul de garda pe care il prezinta.

Completeaza toate documentele medicale aflate in vigoare conform procedurilor existente.

Avizeaza scutirea de autopsie a pacientilor decedati in cadrul sectiei, la propunerea medicului curant si in zilele de sarbatoare, in calitate de medic de garda, poate aviza scutirea de autopsie pentru pacientul decedat in spital. Formularul va fi atasat in FOCG.

Va intocmi si transmite catre biroul statistica, anuntul decesului pacientului aflat in ingrijire, catre medicul de familie, in cel mult 48 de ore de la deces, cu consemnarea acestuia in FOCG.

Va completa Registrul de evidenta al decedatilor pentru pacienti pe care i-a avut in ingrijire si verifica completarea acestuia de catre ceilalti medici din cadrul sectiei.

Va completa fisa de anunt a decesului TB in spital pe care o transmite biroului statistica in vederea informarii DPF la care este arondat pacientul decedat.

Prezinta cazurile complexe in colectivul medical al spitalului.

Completeaza fisa de solicitare ambulanta, informeaza asistenta in vederea solicitarii la 112 sau anunta personal, completeaza in Registrul de solicitare ambulanta.

Completeaza in Registrul consultarilor interdisciplinare, Registrul evaluare.

Consemneaz in FOCG reactiile adverse la medicamente, completeaza fisa reactiilor adverse la medicamente pe care o prezinta Comisiei Medicamentului.

Verifica prin sondaj codificarea DRG a diagnosticelor si procedurilor in FOCG din cadrul sectiei.

Explica pacientilor riscurile la care se expun in cadrul diverselor manevre si investigatii solicitate.

Solicita completarea formular consimtamant pacient.

In cazul in care starea pacientului se degradeaza, anunta telefonic familia si consemneaza in FOCG.

Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare.

Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si a fisei postului.

Completeaza recomandarea de dispozitive medicale atunci cand este cazul.

Indica in FOCG regimul alimentar al pacientului.

Participa la investigarea si solutionarea cazurilor de indisciplina de la nivelul sectiei, propune masuri pentru sanctionarea acestora.

Verifica periodic, prin sondaj, starea de functionare a aparaturii din cadrul sectiei si propune masuri pentru solutionarea neregulilor constatate.

Este responsabil cu aparatura medicala din cadrul spitalului in cadrul sistemului ISO:9001 si cu completarea documentelor conform procedurilor in vigoare.

Desfasoara activitate in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

Va intocmi propuneri ce contin masuri pentru imbunatatirea calitatii serviciilor furnizate in cadrul sectiei, masuri ce vor fi inaintate Consiliului Medical.

Implementeaza si verifica respectarea in cadrul sectiei a tuturor procedurilor si protocoalelor aflate in vigoare.

Participa activ la toate sedintele Consiliului Medical.

Este presedintele si raspunde de activitatea Comitetului de Etica din cadrul spitalului.

Va purta echipamentul de protectie(halate, masca, manusi, ori de cate ori este nevoie)

Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica medicala.

Inainteaza propuneri de alocari bugetare.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Este responsabil privind controlul cheltuielilor si utilizarea eficienta a resurselor, conform contractului de administrare. Prezinta Consiliului Medical rapoarte privind imbunatatirea activitatii bazate pe standard clinice.

Intocmeste raportul de activitate a sectiei, pe care il prezinta Consiliului Medical si managerului trimestrial si ori de cate ori este nevoie.

Propune si verifica respectarea Planului de pregatire profesionala din cadrul sectiei.

Se implica si verifica constituirea bazei de date la nivelul sectiei .

Participa la elaborarea, implementarea si respectarea procedurilor aplicabile urgentelor medicale survenite la pacientii internati pe sectie

Participa la elaborarea, implementarea si respectarea tuturor procedurilor si protocoalelor din cadrul spitalului.

Controleaza modul in care asistentele medicale, infirmierele, asistenta de igiena respecta procedura "Managementul deseurilor";

Verifica inscripționarea corecta a recipientelor pentru colectarea deseurilor medicale periculoase;

Verifica respectarea circuitului deseurilor medicale;

Verifica prin sondaj modul in care asistenta de igiena si agentul DDD isi desfasoara activitatea;

Semnaleaza conducerii spitalului si sefului serviciului administrativ, deficiențele aparute in sistemul de gestionare a deseurilor ;

Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focare de infectie nosocomiala, in colaborare cu SPCIN. Colaboreaza cu medicul SPCIN pentru implementarea masurilor de raspundere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul anual si ghidul propriu al unitatii.

Se asigura de accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala a personalului din subordine in legatura cu SPCIN cu respectarea Planului de Pregatire Profesionala.

Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire.

Organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate .

Participa si supravegheaza politica de antibioterapie la nivelul sectiei.

Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie.

Supravegheaza si controleaza activitatea de colectare si respectarea circuitului deseurilor medicale din cadrul sectiei.

Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii si sectiei, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului, izolarea corecta a pacientilor TB, si cei cu afectiuni pneumologice.

Supravegheaza si controleaza respectarea la nivelul sectiei a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, izolare, depistare, diagnostic si tratamentul pentru infectiile nosocomiale.

Supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor catre SPCIN si DSP.

Participa la efectuarea anchetei epidemiologice pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala aparute in sectie.

Dispune impreuna cu membrii SPCIN, dupa anuntarea prealabila a directorului medical, masurile necesare pentru limitarea difuzarii infectiei nosocomiale, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare.

Dispune impreuna cu medicul SPCIN masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar.

Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare.

Coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile indicate de SPCIN.

Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatii pentru infectiile nosocomiale.

Raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale,prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea in fata consiliului medical si a consiliului de conducere.

Verifica purtarea echipamentului de protectie de catre personalul din subordine.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Verifica asezarea in saloane a pacientilor internati in functie de patologii, cu respectarea regulilor si a circuitelor in vigoare.

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al sectiei II;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributiile medicului sef de sectie, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul, compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului nr.1226/2012:

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectii.

- semnaleaza imediat directorului economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, care cuprinde:

– obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivele si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative in functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Campulung.

_ Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.

_ Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung in vederea aprobarii de manager.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

_ Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.4.1 la ordinul 600/2018, pe care le transmit secretarului CM.

_ Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.

_ Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;

_ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;

_ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;

_ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;

_ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.

_ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;

_ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;

_ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.46 Medicul de garda are in principal urmatoarele atributii:

Schimbarea graficului de garda se face numai in baza cererii, aprobata de managerul unitatii, cerere ce va fi atasata pontajului.

Medicul are obligatia de a examina, in cel mai scurt timp posibil, conform codului de culoare al urgentei, pacientul care se prezinta pentru evaluare. Medicul va completa rubricile din Registrul de garda (data, ora, nume pacient, CNP, domiciliu, simptomatologie, diagnostic, parametrii clinici, decizia terapeutica, refuzul internarii, decizia finala), va semna si parafa.

In cazul in care un pacient prezent la camera de garda prezinta criteriile de internare, medical de garda decide oportunitatea internarii, dar pacientul refuza internarea, atunci in registrul de garda se va completa motivul acestui refuz, iar pacientul va semna ca isi asuma acest lucru, cu toate consecintele ce decurg din acest fapt.

In cazul in care la pacientul prezent la camera de garda medicul decide ca nu este caz de internare, se va mentiona in Registrul de garda acest lucru, se va documenta si se vor consemna toate recomandarile necesare (Rp, controale ambulatorii, etc)

Daca un pacient este retinut pentru supraveghere din diverse motive, medicul de garda are obligatia de a finaliza cazul pana la sfarsitul garzii, prin luarea deciziei de internare sau rezolvarea cazului ambulatoriu.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/aqclpnf>**

Toti pacientii care se prezinta in cursul garzii, cu exceptia celor care se interneaza, vor avea intocmita foaie de prezentare.

In cazul pacientilor internati care decedeaza in timpul garzii, medicul de garda are obligatia de a consemna in FOCG, starea clinica, evolutia, manevrele efectuate, medicatia administrata, ora decesului, ora la care a fost contactata familia, evenimente deosebite. In cazul in care un pacient internat prin garda, decedeaza in cursul garzii, medicul de garda va completa intreaga FOCG(ex.clinic, anamneza, evolutie, tratament, cauzele de deces, diagnostice, codificare diagnostic si proceduri) certificat constatator al decesului, avizare cerere scutire necropsie daca este cazul.

Medicul de garda are obligatia de a nu parasi spitalul pe toata durata garzii si pana la sosirea medicului care asigura continuitatea serviciului.

Medicul are obligatia de a semna si parafa condica medicamentelor eliberate din aparatul de urgenta, pe durata garzii, inclusiv starea prezenta la internare.

Pentru pacientii care se prezinta la camera de garda si se decide internarea, medicul de garda are obligatia de a completa FOCG, de a prescrie investigatii, de a completa medicatia administrata si evolutia pe parcursul garzii.

Medicii din afara unitatii vor interna cazurile pe sectii in functie de graficul de internari.

Pacientii care se prezinta la camera de garda si care prezinta urgente, altele decat cele pneumologice, vor primi primul ajutor, dupa care se solicita ambulanta prin 112 si va fi indrumat spre unitatea cea mai apropiata(Spitalul Local de Urgenta Arges) care poate asigura urgenta, cu transport medicalizat. Medicul de garda va completa biletul de trimitere, fisa de solicitare ambulanta si Registrul de ambulanta.

In cazul in care starea unui pacient internat se agraveaza in cursul garzii, necesitand evaluarea in alt serviciu de specialitate, medicul de garda va completa evolutia si tratamentul in FOCG, va completa si fisa de transfer a pacientului critic, va lua legatura telefonic cu serviciul unde este trimis pacientul si va solicita ambulanta prin 112 pentru transferul medicalizat al pacientului. Documentele medicale si fisa de solicitare a ambulantei vor fi predate cadrelor medicale de pe ambulanta.

In cazul in care in cursul garzii starea unui pacient internat necesita evaluarea medicului de garda, acest consult va fi consemnat in FOCG impreuna cu tratamentul administrat, medicul de garda va semna si parafa. Se va consemna ora consultului.

La sfarsitul garzii, medicul de garda va intocmi raportul de garda conform procedurii, va mentiona numarul de internari, consultatii, agravatii, transferatii, decedatii si va mentiona toate evenimentele survenite pe parcursul garzii.

Acest raport va fi prezentat la predarea serviciului de garda.

In cazul in care un pacient internat decedeaza pe parcursul garzii, medicul de garda are obligatia de a actiona conform tuturor procedurilor in vigoare si va consemna in FOCG atitudinea si medicatia administrata.

Pe durata garzii, medicul de garda are obligatia de a respecta toate procedurile si protocoalele aflate in functie la nivelul unitatii.

Medicul de garda are obligatia de a asista la scoaterea alimentelor din magazie, va semna fisa de alimente si registrele de control a calitatii hranei si cel de control al preparatelor culinare.

In situatii de urgenta, medicul de garda va actiona conform procedurilor in vigoare.

Medicul de garda are obligatia de a consemna in raportul de garda orice incident sau neregula aparuta in timpul serviciului si va informa la predarea serviciului, conform procedurii.

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 15/2016.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Art.47 Asistentul sef de sectie I si II are in principal urmatoarele atributii:

Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati, faptul ca nu este permisa parasirea spitalului fara aviz.

Semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor.

Organizeaza la inceputul programului raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare, se citeste raportul de tura.

Participa la raportul de garda al medicilor.

Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta.

Controleaza miscarea bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si la internari.

Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei din oficiul sectiei.

Scrie condica de prescriptii medicale.

Supravegheaza administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale.

Organizeaza pastrarea medicamentelor permise pentru tratamentul zilnic.

Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare.

Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.

Se ingrijeste de asigurarea materialelor sanitare necesare efectuarii tratamentelor curente si de urgenta.

Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine.

Respectarea normelor etice si a codului de deontologie medicala.

Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi.

Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si aplicarea masurilor ce se impun.

Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.

Raspunde de starea de curatenie din sectie, respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Propune medicului sef de sectie planul cu achizitii de materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea curateniei.

Controleaza permanent curatenia in saloane, grupuri sanitare, dezinfectia in sectie, igiena bolnavilor.

Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice.

Participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii.

Urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a lor la internare.

Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati.

Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie.

Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine.

Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori.

Verifica purtarea echipamentului de protectie de catre personalul din subordine .

Verifica purtarea mastilor de protectie respiratorie de catre pacientii TB si suspectii TB .

Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite.

Pastrarea secretului profesional.

Coordoneaza, organizeaza si realizeaza instruirea elevilor scolii postliceale sau a asistentilor medicali aflati in practica sau voluntariat.

Participa la intocmirea planului de prevenire a infectiilor nosocomiale.

Intocmeste sub indrumarea medicului sef de sectie planul de ingrijiri care sa cuprinda atributiile asistentului medical si al personalului auxiliar in cazul bolnavului.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri. Urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimentele sa poarte echipament adecvat si sa transporte corespunzator alimentele.

Receptionarea, transportul si respectarea procedurii , pastrarea lenjeriei curate.

Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, transportul rufariei.

Dispune masuri pentru incadrarea in bugetul sectiei.

Verifica starea de functionare a aparaturii din sectie si dispune masuri in cazul in care apar dificultati.

Desfasoara activitate in cadrul comisiilor in care are calitatea de membru.

Introduce materialele sanitare in program.

Implementeaza si verifica respectarea protocoalelor si procedurilor ce vizeaza personalul sanitar mediu si auxiliar.

Completeaza FOCG la internare.

Semnaleaza persoanei responsabile cu sistemul informatic al spitalului dificultatile aparute in desfasurarea programului informatic si in legatura cu dificultatile tehnice.

Intocmeste biletele de externare, scrisorile medicale, rețete electronice.

In colaborare cu seful de sectie, asigura conditiile indeplinirii indicatorilor de performanta.

Urmareste relatii cost-eficienta in activitatea de ingrijire.

Raspunde de aplicarea precautiunilor universale.

Urmareste respectarea circuitelor functionale.

Este membru in toate comisiile a caror activitate vizeaza ingrijirile medicale.

Participa la solutionarea reclamatilor personalului din subordine, dar si al pacientilor.

Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare.

Organizeaza intalniri de lucru ale asistentilor medicali.

Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a RI si ROF si legislatiei in vigoare.

Verifica daca echipamentele din dotarea sectiei sunt utilizate corect, daca functioneaza si anunta seful de sectie daca apar probleme tehnice.

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca.

Raspunde de alcatuirea anexei pentru hrana pacientilor nou-internati in intervalul orar 8°°-14°°.

In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la camera mortuara a spitalului.

Aplica procedura ‘‘Gestionare deseuri’’;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului;

Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);

Isi inscripționeaza numele pe cutia colectoare deseuri;

Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfectant sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;

Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Raspunde de distribuirea chestionarelor de satisfactie a pacientilor;

Raspunde de colectarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor din cutia postala a asiguratului special amenajata si sunt predate lunar consilierului juridic din cadrul Biroului de Management al Calitatii;

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor.

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz.

Intocmeste graficul de lucru al asistentelor, infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie.

Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului

conform planificarii. Intocmeste graficul concediilor de odihna din luna noiembrie pentru anul urmator, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.

Respecta concediul de odihna conform planificarii aprobate.

Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si contrasemneaza.

Indeplineste orice alte sarcini date da catre medicul sef de sectie si directorul medical sau manager.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributiile asistentei sefe de sectie, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, etc.;

i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborate de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfecioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, care cuprinde:

– obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung;

– actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.

_ Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivele si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative in functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Campulung.

_ Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.

_ Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung in vederea aprobarii de manager.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;

_ Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pana cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.

_ Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de tolerant la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung pentru aplicare.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale, de catre personalul din compartiment;
 - _ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
 - _ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
 - _ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
 - _ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
 - _ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
 - _ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si a obiectivelor.
- Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- _ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.48 Infirmiera are in principal urmatoarele atributii:

Efectueaza toaleta celor grav bolnavi.

Ajuta asistenta de salon la recoltarea probelor biologice si asigura transportul acestora.

Ajuta bolnavii sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic. Inlocuieste si transporta rufaria conform procedurii aflate in vigoare..

Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si ajuta la distribuirea hranei bolnavilor.

Asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor, conform procedurii in vigoare, curatenia si ordinea in oficiile de alimente.

Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de familiile acestora.

Utilizeaza integral timpul de lucru.

Participa la supravegherea cazurilor grave din sectie.

Foloseste in mod judicios si economic materialele de curatenie.

Asigura si pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Foloseste corespunzator echipamentele de protectie.

Insoteste pacientul la investigatii.

Raspunde de aplicarea si respectarea procedurilor, de evidenta obiectelor de inventar din cadrul sectiei.

La indicatiile asistentei de salon, desfasoara activitatea solicitata in vederea mentinerii curateniei, ordinii si respectarea normelor de igiena.

Respecta toate procedurile aflate in vigoare in unitate;

Respecta procedura "Gestionarea deseuri PO-10";

Debaraseaza vesela de resturile alimentare in saci negri;

Utilizeaza substantele de curatenie si dezinfecteaza conform modalitatii de lucru afisate de asistenta sefa si asistenta de igiena;

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.49 Ingrijitorul de curatenie are, in principal, urmatoarele atributii:

Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, consemnand activitatea efectuata in graficele afisate in salon, asigura curateanania coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.

Curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.

Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor conform programului de ventilatie si consemneaza acest lucru in graficele afisate in salon.

Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptorile, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite.

Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente.

Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea judicioasa a materialelor de curatenie, pe care le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun.

La indicatiile asistentei de salon, desfasoara activitatea solicitata in vederea mentinerii curateniei, ordinii si respectarea normelor de igiena.

Insoteste pacientul la investigatii.

Sa respecte procedurile privind circuitul lenjeriei si distribuirea hranei.

Respecta normele stabilite in cadrul unitatii privind prevenirea transmiteri infectiilor nosocomiale.

Aplica procedura de "Gestionare Desuri"

Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi ;

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL VIII



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Organizare

Art.50 In cadrul unitatii se organizeaza laborator de analize medicale (hematologie,biochimie, microbiologie, imunologie, bacteriologie, bk).

Art.51 Laboratorul de analize medicale detine si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.52 Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art.53 Personalul care lucreaza in cadrul laboratorului poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art.54 Personalul din cadrul laboratorului, cu exceptia ingrijitorului, au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare.

Art.55 Accesul in spatiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;

Art.56 Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza;

Art.57 **Atributiile laboratorului unitatii sanitare/laboratorului in contract cu o unitate sanitara, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
- b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- c) medicul de laborator raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- d) medicul de laborator raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea,transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- e) medicul de laborator raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului,utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- f) medicul de laborator raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice,respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul currant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti;
- j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

Atributiile personalului

Art.58 Medicul primar de laborator, are in principal urmatoarele atributii:

Organizeaza si raspunde de activitatea intregului laborator.

Coordoneaza, supravegheaza si controleaza activitatea cadrelor cu studii superipoare si cu studii medii din laborator.

Zilnic, repartizeaza sarcinile personalului din subordine.

Verifica modul de aplicarea a documentelor sistemului calitatii.

Foloseste metode si tehnici moderne de diagnostic, executand impreuna cu colectivul pe care il comnduce, analizele solicitate, conform procedurilor specifice, este responsabil de analiza pentru examen microscopic, cultura, antibiograma BK, urocultura, exudat faringian, hemograma, examen coproparazitologic, examen microscopic lichid pleural.

Verifica testele de laborator efectuate manual in compartimentele laboratorului, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate;analizeaza inregistrările rezultatelor si autorizeaza eliberarea buletinelor pe care le semneaza.

Analizeaza impreuna cu RC si managementul superior al unitatii, indicatorii de calitate (performanta) ai laboratorului.

Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine.

Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului ; gestioneaza fisele postului aflate in laborator; evalueaza personalul din subordine, acorda calificativul pe care il supune aprobarii managerului.

Planifica efectuarea controlului extern de calitate si analizeaza rezultatele acestuia, propunand daca este cazul, managerului spitalului, masuri de imbunatatire a activitatii;

Analizeaza modul de receptionarea a marfurilor, supravegheaza si controleaza buna gestionare a inventarului laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;este gestionar pentru laboratorul de bacteriologie bk.

Foloseste corect aparatele din laborator, controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor de orice fel si a altor obiecte de inventar pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii unitatii.

Intocmeste referatul de necesitate privind elaborarea programului anual de achizitii;

Solicita interventia serviceului, atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea spitalului;

Verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare a produselor biologice supus analizelor.

Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;

Controleaza si raspunde de eliberarea si pastrarea conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cadrul laboratorului.

Respecta secretul profesional si angajamentul de confidentialitate, pentru toate datele si informatiile privitoare la asistati, respectand intimitatea si demnitatea acestora;

Respecta codul de etica si deontologie profesionala si prevederile legale ce coordoneaza activitatile specifice compartimentului pe care il conduce.

Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei in laborator, in conformitate cu normele legale in vigoare.

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale precum si pe cele privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea de laborator;verifica modul de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea de laborator.

Cunoaste si respecta politica de calitate si obiectivele laboratorului, cerintele Manualului Calitatii, procedurile generale, specifice si operationale, mentine sistemul de control al calitatii implementat in laborator;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori e necesar, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

Anunta conducerea spitalului despre eventualele nereguli constatate la reactivi si materialele de laborator eliberate spre utilizare, facand propuneri pentru eliminarea si/sau remedierea situatiilor ivite; aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate.

Exprima aprecieri profesionale referitoare la rezultatele analizelor si asigura consilierea pacientilor.

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz;

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al laboratorului;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala;

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine;

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru;

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributii conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere,

prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);

c) medicul de laborator raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;

d) medicul de laborator raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;

e) medicul de laborator raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;

f) medicul de laborator raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul currant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;

j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participa la elaborarea si actualizarea programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitaluul de Pneumoftiziologie Campulung, care cuprinde:

– obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung;

– actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.

_ Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivele si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Campulung.

_ Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.

_ Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung in vederea aprobari de manager.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

_ Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.4.1 la ordinul 600/2018, pe care le transmit secretarului CM.

_ Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.

_ Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;

_ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;

_ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;

_ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;

_ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul comaprimentului.

_ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;

_ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.59 Asistentul medical de laborator are, in principala, urmatoarele atributii:

Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii si preleveaza probele pentru analize;

Programeaza bolnavii la investigatii paraclinice in conformitate cu cerintele Normelor de aplicare ale Contractului Cadru pe anul in curs, codifica analizele pe biletele de trimitere, si raspunde de receptia biletului de trimitere

Verifica produsul biologic recoltat in sectiile spitalului, receptioneaza si inregistreaza probele de laborator;

Sterilizeaza si pregateste materialele, sticlaria din laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor; sterilizeaza aerul din camerele de lucru folosind lampa de UV; efectueaza autoclavarea materialelor infecte.

Prepara reactivi si solutii curente de lucru, precum si coloranti uzuali(atunci cand este cazul);

Executa operatii premergatoare efectuării analizelor de laborator: inscripioneaza eprubetele de lucru, efectueaza centrifugarea, omogenizarea, separarea, dilutia probelor; efectueaza si coloreaza frotiuri etc.

Efectueaza urmatoarele analize: hemoleucograma completa, VSH, examen complet de urina (sumar si sediment), examen coproparazitologic, examene biochimice la nevoie, sub coordonarea medicului/biologului. Raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator, de calitatea actului medical si de eficienta acestuia. Este RA(responsabil analiza) pentru VSH si EA (executant analiza) pentru restul analizelor.

Intocmeste documente : fise de recolta, fise de lucru, buletine de analiza, completeaza: caiet de programari pacienti, caiete de lucru, de control intern de calitate, registrele de eliberarea rezultatelor de laborator, termogramele, fisele de evidenta a folosirii lampilor UV, etc si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate; Documentele intocmite sunt insusite prin semnatura.

Intocmeste si comunica datele statistice din compartimentul de hematologie, biochimie,microbiologie;

Utilizeaza PC in vederea introducerii pacientilor si a datelor obtinute in laborator, raportarii datelor statistice catre forurile de specialitate care le solicita. Inmagazineaza si stocheaza date de laborator in calculator si raspunde de corectitudinea lor.

Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi,materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite.

Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare. Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, intocmind necesarul lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator;

Participa la intocmirea specificatiilor tehnice echipamentelor, materialelor de laborator si a celorlate produse produselor necesare realizarii programului anual de achizitii publice;

Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

Supravegheaza si raspunde personal de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse, etc.

Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului; aduce la cunostinta sefului de laborator toate faptele deosebite petrecute in laborator;

Respecta standardele de calitate aplicabile in laborator, participa la implementarea noilor standarde, la implementarea actiunilor corective stabilite prin raportul de neconformitate sau efectueaza corectiile necesare dupa caz. Efectueaza controlul intern de calitate si controlul extern de calitate(comparari interlaboratoare); efectueaza toate inregistrarile SMC din compartimentul de hematologie-biochimie.

Actualizeaza de cate ori este nevoie documentatia SMC alaturi de tot personalul din laborator.

Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare

Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice

Participa la realizarea programului de Educatie Medicala Continua prin studiu individual sau alte forme de educatie continua: cursuri, simpozioane, conferinte; participa la procesul de formare a asistentilor de laborator nou incadrati si viitorilor asistenti medicali de laborator;

Utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie);

efectueaza analizele de BK in hota de protectie;

Utilizeaza pipete automate, semiautomate;

Respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;

Decontamineaza aparatele inainte de repararea lor;

In cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;

Respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;

Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie profesionala; pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza; nu va folosi in interes personal sau pentru terti datele si documentele referitoare la activitatea laboratorului.

Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

In cazul in care exista deficit de personal in cadrul compartimentului de bacteriologie BK (concedii de odihna, medicale, inoiri, evenimente deosebite), desfasoara activitati la solicitarea sefului direct in acest compartiment pentru buna functionare a laboratorului (receptie probe, prelucrare probe, inregistrari, etc.).

Este autorizat sa lucreze cu echipamente: Hote de siguranta biologica, analizor automat de urini, microscopie optice, termostate, autoclav si sub supravegherea medicului sau biologului cu analizor hematologie, analizor de biochimie.

Manipularea aparatelor se face cu atentie pentru a evita deteriorarea acestora sau accidentarea personalului.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributii conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

k) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

l) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);

m) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;

n) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

o) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.60 Ingrijitorul de curatenie are in principal urmatoarele atributii:

Laborator: efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica, saptamanala, lunara, conform programului si planului de curatenie aprobat.

Aeriseste, curata prin spalare si stergere mobilierul, pavimentele, chiuveta ferestrele;

Dezinfecteaza zilnic suprafetele de lucru, pavimentele, echipamentele de lucru din laborator sub stricta supraveghere a asistentului de laborator; dezinfecteaza zilnic manerele usilor si ferestrelor, cu solutii de dezinfectare, materiale si ustensile folosite numai in acest scop.

Curata si dezinfecteaza sticlaria contaminata folosind produse de curatenie si dezinfectie preparate de catre asistenta de laborator, conform instructiunilor.

Dezinfecteaza sub supravegherea asistentelor de laborator spatiile din laborator: camerele de lucru, camera de recolta, sala de asteptare, holul utilizand lampa de UV.

Spala sticlaria din laborator, curata si dezinfecteaza materialele re folosibile: stative, cosuri de eprubete, galeti. mopuri dupa fiecare utilizare.

Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie.

Completeaza graficul zilnic de efectuare a curateniei si dezinfectiei si il prezinta la verificat RMC –ului sau sefului de laborator.

Transporta zilnic deseurile menajere in containerele de depozitare; transporta deseurile infectioase la locul de depozitare al acestora in conditii corespunzatoare, raspunde de depozitarea lor corecta.

Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul.

Curata si dezinfecteaza zilnic grupul sanitar cu materiale si ustensile folosite numai in acest scop, in aceste locuri.

Poarta in permanenta echipament de protectie adecvat: halat, manusi, masca, calota, inaltaminte adecvata.

Utilizeaza echipamentul de protectie

Spalarea si dezinfectia atenta a mainilor

Aplica procedura de ‘‘Gestionare Desuri PO-10’’

Asigura transportul deseurilor medicale la depozitul temporar dupa ora 14 °° si in absenta agentului dezinfectator ;

Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi ;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL IX



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/aqclpnf>**

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Organizare

Art.61 In cadrul unitatii se organizeaza laborator de radiologie si imagistica medicala.

Art.62 Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art.63 Personalul care lucreaza in cadrul laboratorului poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art.64 Personalul din cadrul laboratorului, au certificat de membru OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare

Art.65 Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are in principia urmatoarele atributii:

-efectuarea examenelor radiologice;

-aplicarea masurilor ce se impun pentru prevenirea iradierii bolnavului si a personalului din laborator;

Art.66 Accesul in spatiu de lucru al laboratorului de radiologie este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;

Art.67 Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru.

Atributiile personalului

Art.68 Asistentul medical de radiologie are, in principal, urmatoarele atributii:

Programeaza pacientii in vederea efectuarii examenului radiologic.

Respecta programul de efectuare a radiografiilor la pacientii cu TB si la cei cu afectiuni pulmonare, prioritate avand urgentele.

Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii.

Aplicarea masurilor de radioprotectie pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

Raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice.

Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.

Efectueaza radiografia la indicatiile medicului de specialitate pneumoftiziologie.

Executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca.

Tine evidenta substantelor si materialelor consumabile.

Tine evidenta activitatii de radiologie, completeaza rapoarte privind activitatea.

Asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a materialelor si altor bunuri de inventar.

Respectarea regulilor de radioprotectie.

Respecta procedura de lucru, in efectuarea radiografiei.

Respecta legislatia in vigoare privind radiologia si radioprotectia, sa utilizeze echipamentul de radioprotectie.

Completeaza si inmaneaza pacientului fisa de expunere radiologica.

Completeaza in Registrul de programari si in registrul de evidenta a examenelor radiologice, in FOCG conform procedurilor in vigoare.

Participa la pregatirea personalului.

Participa periodic la cursuri de radioprotectie.

Informeaza rapid responsabilul cu radiologia si radioprotectia asupra problemelor aparute in functionarea aparatului.

Cunoaste documentatia aferenta aparaturii din dotare si a materialelor de radioprotectie.

Are obligatia de a-si actualiza permanent cunostintele privind legislatia in vigoare.

Informeaza femeile aflate la varsta fertila asupra riscurilor la care se supun in cazul efectuarii radiografiei la persoanele insarcinate care nu declara acest lucru.

Asigura circuitul deseurilor rezultate din activitate conform normelor in vigoare.

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor;

Raspunde de intocmirea foi colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.69 Atributii suplimentare: asistent medical de radiologie:

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

CAPITOLUL X

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Organizare

Art.70 Farmacia cu circuit inchis face parte din structura spitalului, si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului.

Art.71 Farmacia cu circuit inchis are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente, si unele materiale sanitare a sectiilor din spital.

Art.72 Farmacia cu circuit inchis are personal alcatuit din farmacist sef si asistenti medicali de farmacie.

Art.73 Organizarea spatiului farmaciei, circuitele si dotarea cu mobilier asigura desfasurarea optima a activitatii;

Art.74 Farmacia cu circuit inchis detine autorizatie de functionare si elibereaza numai produse medicamentoase in termen de valabilitate;

Art.75 Farmacia are program informatic pentru transmiterea datelor/situatiilor solicitate.

Art.76 Personalul din cadrul farmaciei, au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare.

Atributiile personalului

Art.77 Farmacistul primar are, in principal, urmatoarele atributii:

Este obligat sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea pe profil si sa actioneze pentru aplicarea cu strictete in munca specifica de aprovizionare si eliberare a medicamentelor de uz uman.

Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, si pe baza criteriilor de calitate si eficienta.

Actioneaza impotriva actelor de indisciplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a oricaror fapte care isi pot pune amprenta negativ asupra bunei desfasurari a activitatii in ansamblul sau.

Este obligat sa-si insuseasca permanent elementele de noutate in domeniul farmaceutic.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, programul de lucru, si normele de conduita, si trebuie sa dea dovada de cinste si corectitudine in raporturile cu pacientii.

Sa ia masuri de asigurare a secretului si confidentialitatii activitatii la nivelul societatii respective farmaciei.

Sa asigure pastrarea si apararea integritatii patimoniului farmaciei si sa contribuie la dezvoltarea lui.

Sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor in cadrul farmaciei, sa ia masuri de preintampinare si inlaturare a oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea oamenilor ori a bunurilor materiale.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase materiale pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu.

Asigura aprovizionarea, conservarea si eliberarea produselor medicamentoase.

Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase de uz uman asumandu-si raspuderea pentru integritatea lor.

Participa la programe de instruire profesionala.

Participa la activitatea farmacovigilenta.

Respecta cu strictete Normele deontologice profesionale de care ia cunostinta sub semnatura.

Reprezinta farmacia in cazul oricarui control al autoritatilor competente, neputand fi substituit de catre o alta persoana.

In caz de control, informeaza in timpul cel mai scurt conducerea.

Tine legatura permanenta cu conducerea societatii precum si cu Colegiul Farmacistilor.

Asigura inventarierea lunara a stocului de medicamente si transmite informatiile necesare persoanelor competente.

Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentatiei justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil.

Executa orice alte activitati si competente conform cu legea in vigoare sau stabilite de managerul spitalului.

Face parte din comisia medicamentului.

Intocmeste consumul mediu lunar de medicamente antituberculoase.

Propune catre comisia medicamentului necesarul anual de medicamente antituberculoase si cele pentru uz pneumologic.

Participa la intocmirea caietului de sarcini pentru achizitionarea de medicamente.

Raspunde de controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor catre spital si dispensarul TBC.

Participa in comisia de licitatii de medicamente.

Intocmeste graficul de livrare al medicamentelor.

Urmareste derularea contractelor incheiate cu firmele castigatoare.

Anunta sefii de sectie in cazul epuizarii unui medicament din farmacie.

Verifica periodic stocul de medicamente si valabilitatea acestora.

Raspunde de pastrarea medicamentelor in conditii corespunzatoare standardelor impuse.

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor,;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz,;

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al farmaciei;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

Raspunde de folosirea aplicatiei informatice prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributiile farmacistului, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

sanitare:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital șiținerea unei evidente adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Responsabilității privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participă la elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung, care cuprinde:

- obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenii și alte componente ale măsurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung;
- acțiuni de perfecționare profesională pentru persoanele cu funcții de conducere și de execuție prin cursuri organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public.

_ Coordonează/participă la procesul de actualizare al obiectivelor și activităților la care se atasează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizează și prioritizează riscurile semnificative funcție de limitele de toleranță la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Câmpulung.

_ Coordonează/participă la elaborarea și verificarea procedurilor formalizate din cadrul compartimentului și le transmite în vederea avizării, președintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizează, **informarea** privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung elaborată de secretarul comisiei de monitorizare, în vederea aprobării.

_ Analizează **informarea** privind desfășurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung în vederea aprobării de manager.

_ Analizează **informarea** elaborată de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a măsurilor de control și pe baza raportărilor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung.

Responsabilității privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

_ Completează CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat în Anexa Nr.4.1 la ordinul 600/2018, pe care le transmite secretarului CM.

_ Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare de către persoanele responsabile, a măsurilor de control intern managerial.

_ Asigură elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemnează un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilității privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Identifică riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;

_ Completează / actualizează Registrul de riscuri pe compartiment la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor.

_ Analizează **informarea** elaborată de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.

_ Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de tolerant la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung pentru aplicare.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;

_ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;

_ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;

_ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;

_ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul comaprtimentului.

_ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;

_ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;

_ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

CAPITOLUL XI

BIROU INTERNARI - STATISTICA

Organizare.

Art.78 Statistica si biroul internari este organizata ca structura de sine statatoare, in subordinea directa a directorului medical.

Art.79 Atributiile asistent medical - registrator medical

Efectueaza internarile pentru spitalizarea continua si de zi pentru intregul spital;

Verifica daca pacientul are actele necesare pentru internare (act de identitate, card de sanatate, cupon pensie, adeverinta salariat, bilet de trimitere/internare, etc);

Verifica in PIAS-Platforma Informatica a Asigurarilor de Sanatate, calitatea de asigurat pe care o listeaza si impreuna cu copia actului de indentitate le depune la foia de observatie;

Comunica medicului care este de serviciu la internari/consultatii, daca pacientul are sau nu actele necesare;

Intocmeste o evidenta cu actele lipsa pentru fiecare pacient si comunica pacientului necesitatea sau modul de rezolvare pentru actele lipsa;

Pe baza actelor primite, inregistreaza bolnavii in baza de date electronica, cat si in registrul de internari al spitalului si elaboreaza FOCG-Foia de Observatie Clinica Generala;

Verifica corectitudinea datelor din FOCG-Foia de Observatie Clinica Generala, precum si documentele care au stat la baza internarii, atat pentru spitalizarea continua cat si pentru spitalizarea de zi;

Raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic si registrul de internari spital sau de consultatii;

FOCG-Foia de Observatie Clinica Generala impreuna cu documentele necesare internarii sunt trimise pe sectie unde este internat pacientul;

Realizeaza copiile fiselor de observatie ale pacientilor, in conformitatea cu prevederile legale in vigoare;

Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora;

Urmareste in fiecare zi externarea pacientilor in aplicatia informatica si la aparitia unei externari completeaza data externarii in registrul de internarii.

Clasifica si arhiveaza foile de observatie si alte documente specifice;

Indeplineste rolul de birou de informatii la nivelul unitatii;

Are o atitudine corecta, demna, respectuoasa fata de pacienti si personalul spitalului.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Asigura respectarea drepturilor pacientului conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor de aplicare ale acesteia;

Participa la preluarea/predarea turei de dimineata, timp in care este informat despre disfunctionalitatile aparute in sistemul informatic, internari, decese, transferuri;

Respecta procedura operationala privind arhivarea documentelor;

Indeplineste sarcinile de statistica pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este responsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Organizare

Art.80 Compartimentele/serviciile functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

Art.81 Compartimentele functionale din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung sunt servicii, birouri si compartimente.

Art.82 Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea pentru personalul tehnic, economic, informatica, administrativ si de deservire, Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung are in structura servicii, birouri si compartimente functionale: financiar-contabilitate, RUNOS, Informatica, Juridic, administrative, arhiva, paza si managementul calitatii serviciilor medicale.

Art.83 ATRIBUTII DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Atributiile Directorului financiar-contabil, sunt urmatoarele:

Atributiile generale ale directorului financiar-contabil, conform contractului de administrare:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii;
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. asigura, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu neviolate de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa contractului de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;

Atributiile specifice directorului financiar-contabil, conform contractului de administrare:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanțurilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale,avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilant contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecte a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate;

Alte atributii

Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;

Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor (Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare);

Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale si a diverselor situatii financiare;

Propune defalcarea pe trimestru a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

Asigura executarea bugetului (BVC) al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges;

Angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale avand obligatia in conditiile legii de a refuza pe acela care contravin dispozitiilor legale;

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

Evalueaza prin bilantul contabil eficienta indicatorilor specifici;

Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si asigurarea integritatii bazei materiale;

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



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancare si terti;

Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionate;

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

Exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;

Raspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

Elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli si raspunde de intocmirea acestuia;

Propune, in urma analizei cu medicii sefi de sectie a necesarului de dotari cu aparatura medicala, lista de dotari si investitii ce urmeaza a se realiza;

Urmărirea contractelor incheiate cu CAS in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice)

Intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CAS, DSP, privind programele de sanatate (TBC), cu finantare de la M.S., Bugetul de stat;

Raportarea trimestriala la statistica spitalului a cheltuielilor cu medicamente pe sectii spital;

Raspunde de repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii, pe sectii si spital (total)

Raspunde de determinarea indicatorilor cost/zi spitalizare, indicatori privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi de spitalizare;

Raspunde de centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;

Raspunde de intocmirea bilantului;

Raspunde de actualizarea bazei de date farmaceutice, ce presupune:

- _ culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare, cand sunt primite de la farmacie
- _ culegerea datelor din condicile de prescriptii medicale, in momentul primirii de la farmacie;
- _ actualizarea stocurilor de medicamente;
- _ extragerea raportului din baza de date a farmaciei;
- _ situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
- _ situatie de inchidere de luna, pana in data de 3 a lunii urmatoare;

Obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii Planului anual de achizitii publice;

Efectueaza inventarierea patrimoniului, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;

Raspunde de indeplinirea atributiilor pentru raportarea indicatorilor de management "Ex buget" conform OMSP nr.1137/2007

Raspunde de intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;

Asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de intrare si plati in numerar;

Inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;

Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;

Intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

Tinerea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;

Intocmirea balantelor de verificare-analitica si sintetica-lunara

Intocmirea situatiilor cerute de forurile superioare;

Intocmirea raportului privind Programul de sanatate (TBC) si a indicatorilor acestuia;

Incasarea veniturilor proprii si urmarirea situatiei miscarii acestora;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Facturarea serviciilor terților;

Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

Efectuarea plăților drepturilor banesti ale salariaților și colaboratorilor;

Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;

Asigurarea creditelor necesare comenziilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;

Efectuarea controlului financiar-preventiv asupra actelor ce intră în componentă compartimentului financiar-contabilitate;

Vizează lista de alimente, zilnic și stabilește drepturile și consumul zilnic;

Intocmește registrele de contabilitate, respectiv Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea Mare;

Cunoaște planul de conturi pentru instituțiile publice;

Cunoaște, aplică, respectă prevederile actelor normative privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor și a modificărilor legislative aduse acestuia;

Organizează evidența financiar-contabilă în conturi, în afara bilanțului pentru a reflecta, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, astfel:

_ cont 8060 credite bugetare aprobate

_ cont 8066 angajamente bugetare

_ cont 8067 angajamente legale

_ cont 8071 credite de angajament aprobate

_ cont 8072 credite de angajament angajate

Respectă graficul de circulație a documentelor care reflectă angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare;

Lunar și trimestrial întocmește contul de execuție bugetară și pe surse de finanțare, subcapitole, articole și aliniate;

Intocmește trimestrial bilanțul, raportul explicativ și anexele de bilanț pe care le depune la Consiliul Local Argeș;

Intocmește și înregistrează bonuri de mișcare a mijloacelor fixe între secții;

Intocmește balanța analitică și sintetică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

Verifică respectarea de către pacienți a legii privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare, legea 349/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Răspunde de analiza semestrială a obiectivelor planului strategic; Răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă,

Propune necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine.

Intocmește planul de instruire-pregătire profesională al personalului din subordine conform organigramei;

Ține evidența îndeplinirii planului de instruire-pregătire profesională.

Aproba esalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.

Vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sancțiuni sau încetarea contractului individual de muncă în cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare și Regulamentului Intern al unității;

Intocmește și evaluează periodic fișa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Responsabilității privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participă la elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung, care cuprinde:

– obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenii și alte componente ale măsurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung;



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

– actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.

_ Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Campulung.

_ Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.

_ Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung in vederea aprobarii de manager.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

_ Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.4.1 la ordinul 600/2018, pe care le transmite secretarului CM.

_ Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.

_ Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Presedinte Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Elaboreaza Regulament de Organizare si Functionare-Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Desemneaza secretarul Echipa de Gestionare Riscuri si inlocuitorul acestuia; acestia fac parte din responsabilii cu riscurile la nivel de compartiment.

_ Emite ordinea de zi a sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri care cuprinde dezbaterile privind riscurile si masurile de control stabilite transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

_ Asigura conducerea sedintelor si elaborarea proceselor verbale ale sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Convoaca membrii Echipa de Gestionare Riscuri ori de cate ori este necesar.

_ Urmareste respectarea termenelor precizate in planul de dezvoltare a masurilor de control.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru in Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;

_ Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Stabileste in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.

_ Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabileste limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung pentru aplicare.

Atributiile directorului financiar-contabil, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Responsabilitatii cu managementul calitatii:



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

- _ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;
- _ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- _ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- _ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- _ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul comaprtimentului.
- _ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- _ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- _ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.84 COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE.

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar-contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Artibutiile personalului.

Art.85 Referentul are, in principal urmatoarele atributii:

Isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;

Utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activității financiar-contabile;

Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;

Seizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;

Tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS, D.S.P, etc;

Urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentind cheltuieli materiale si dotari.

Seizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

Urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.

Verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.

Centralizeaza trimestrial platile respectiv incasarile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;

Centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.

Participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unității;

Stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;

Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, impreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarau la fiecare sfirsit de an.

Tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile , 3031 „ obiecte de inventar in magazie" si 3032 obiecte de inventar in folosinta"; „clasa 3 stocuri, „411” clienti .



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
Tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
Pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
Execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
Descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
Verifica lunar notele contabile analitice si sintetice generate de programul informatic care se inregistreaza in Registrul jurnal
Intocmeste Registrul-inventar in care inregistreaza toate elementele de activ si pasiv grupate in functie de natural lor, inventariate portiv legii;
Intocmeste balanta de verificare pana la data de 10 ale lunii curente pentru luna precedent;
Verifica lunar corectitudinea notelor de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finantare si articole bugetare in programul informatic ;
Inregistreaza operatiunile contabile privind platile salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;
Inregistreaza operatiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Campulung, CEC;
Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;
Raspunde de folosirea aplicatiei informatice prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;
Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial - Secretar Echipa de Gestionare Riscuri:

- _ Elaboreaza Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung prin centralizarea Registrelor de riscuri pe compartimente.
- _ Actualizeaza anual, Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.
- _ Intocmeste/actualizeaza planul de implementare a masurilor de control la nivel de spital, stabilite in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.
- _ Elaboreaza **informarea** pe baza rapoartelor anuale privind procesul de gestionare al riscurilor si pe baza planului de implementare al masurilor de control.
- _ Transmite **informarea** dupa analiza acesteia in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, catre Comisia de Monitorizare in vederea analizei si aprobarii in cadrul sedintelor Comisia de Monitorizare.
- _ Intocmeste procesele verbale ale sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
 - _ Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrarile pentru care este reponsabil;
 - _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
 - _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
 - _ Solicita instruiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;
- Utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activității financiar-contabile;
Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c.;
- Tine evidenta contractelor de sponsorizare;
Centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
Verifica legalitatea facturilor si documentelor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;
- Urmareste debitorii si creditorii in vederea lichidarii debitelor si creditelor;



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;

Emite si asigura intocmirea ordonantarile de plata in procesul executiei bugetare, inregistrand corect fiecare ordonantare, după care va face calculul disponibilului ramas.

Stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;

Confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor in parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.

Verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;

Intocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;

Aplica prevederile Legii 82 privind inregistrarile in evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;

Participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unității;

Primește si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;

Intocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii;

Tine evidenta contabila a grupei 20 "Active fixe necorporabile", 21 "Active fixe corporabile", 28 "Amortizari privind activele fixe";

Tine evidenta contabila a grupei 40 "Furnizori si conturi asimilate", 41 "Clienti si conturi asimilate";

Tine evidenta garantiilor gestionare retinute personalului, potrivit legii;

Raspunde de respectarea procedurii de verificare a documentelor financiar-contabile;

Intocmeste foi de varsamant, ordine de plata si gestioneaza registrul numerelor pentru acestea;

Intocmeste si transmite situatia platilor restante la ordonatorul de credite secundar;

Verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;

Verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele cantitatile si valorile intrate in gestiune.

Tine evidenta creditelor bugetare pentru derularea programelor nationale de sanatate, buget si venituri proprii.

Asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

Isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;

Tine evidenta platilor si cheltuielilor.

Tine evidenta platilor pe articole si alineate pe fiecare subcapitol conform contractelor incheiate cu D.S.P. si CASS;

Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

Luarea masurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice si inoportune.

Intocmirea raportarilor in relatia cu Trezoreria Campulung , respectiv decada, situatia soldurilor, situatia platilor;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrarile pentru care este responsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruirii suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.86 Magazinier, are in principal urmatoarele atributii:



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Primește în depozit toate bunurile achiziționate și întocmește documentele legale de înregistrare;

Solicita prezenta comisiei de recepție a produselor pentru a verifica cantitatea și calitatea celor primite, în conformitate cu specificațiile contractuale: factura fiscală, aviz de expediție, certificate de conformitate, de calitate, grafice de livrare;

Sortează, repartizează și aranjează bunurile din magazie, funcție de categoria și clasificarea lor contabilă și inscripționarea acestor date, ce vor fi afișate în dreptul fiecărei categorii de bunuri;

Eliberează din magazie cu forme legale, materialele, alte produse, având pe fiecare document viza de control preventiv, semnăturile de predare primire, deasemeni obligatoriu trecerea pe coloana eliberat în dublu exemplar, operațiuni ce se efectuează zilnic, apoi documentele vor fi predate la contabilitate pentru înregistrare;

Răspunde de întreținerea în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, păstrează în condiții de securitate obiectele și mijloacele fixe pe care le are în gestiune;

Răspunde de securitatea și gestionarea bunurilor valorice: bonuri BCF, tichete de masă, monetar

Comunica șeful ierarhic, cantitățile de bunuri materiale, alimente care sunt necesare sau care sunt în cantități supranormative, cu mișcare lentă sau cu termen de garanție expirat;

Răspunde disciplinar, material și penal pentru bunurile ce le are în primire și nu are voie să creadă că se va scuti de la încăperile unde se găsesc bunurile, la nici o persoană;

Este direct răspunzător de primirea, păstrarea bunurilor din magazie ;

Verifică dacă soldurile din magazie, dacă corespund cu cele din fișele de evidență operativă ;

Verifică toate operațiunile premergătoare inventarierii și ia parte la inventarierea gestiunii sale, semnând situațiile de inventar;

Anunță șeful de compartiment, dacă încăperile sau incuitorile de la magazine au fost sparte, fortate sau alte suspiciuni;

Răspunde de însușirea și aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea de bunuri materiale și valorice, conform legii și reglementărilor în vigoare;

Se informează permanent și cere lamuriri cu privire la documentele operative și situațiile pe care trebuie să le întocmească la compartimentul financiar –contabil;

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Responsabilități cu managementul calității:

_ Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară;

_ Participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participă la realizarea indicatorilor de performanță și realizarea obiectivelor în cadrul domeniului său de activitate;

_ Solicită instruire suplimentară când procedura nu descrie foarte clar activitatea;

ART.87 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Atribuțiile personalului.

Art.88 Achiziții publice-referent II, are în principal următoarele atribuții:

Elaborează programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate; primirea și analizarea referatelor de necesitate;

Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

Întocmește și transmite rapoartele periodice cu privire la achiziții și investițiile publice;

Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Actualizarea programului de achizitii in functie de bugetul aprobat;
Operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducătorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
Urmareste din punct de vedere financiar executarea contractelor de achizitii;
Primirea si analizarea caietelor de sarcini;
Primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari;
Colaborează cu societățile care elaborează documentatii tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investitii aprobate;
Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si intarzierilor si monitorizarea internă a procesului de achizitii, tinand seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunturilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;
Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
Organizarea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
Asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor abilitati a informatilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
Asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial si a proprietatii intelectuale a ofertantului;
Elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind indeplinirea cerintelor minime referitoare la situatia economică si financiară si la capacitatea tehnică si profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
Elaborează notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decat cea stabilita in programul de achizitii, cu aprobarea conducătorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
Efectueaza sondarea si prospectarea pietii prin sistem informatic in vederea respectarii principiului de utilizare eficienta a fondurilor publice; nivelul calitativ al produselor
Estimează valoarea contractului de achizitie publică;
Elaborează documentatiile de atribuire, instructiunile pentru ofertanti, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor ;
Inaintează documentatia de atribuire intocmită, conducerii unitatii spre aprobare;
Elaborează si pastreaza dosarele de achizitii publice si contractele aferente acestora;
Urmareste continuu modificarile in legislatia, privind achizitiile publice;
Urmăreste si asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitatie si a securității acestora;
Propune printr-un referat, componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
In perioada cuprinsă intre data publicării anuntului de participare si data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obtine documentatia de atribuire si va răspunde in termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentatiei de atribuire;
La data, ora si locul indicate in anuntul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor ,documentatia de atribuire, verifică la Registratura, ofertele depuse si faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
Verificarea documentelor de calificare, a propunerilor tehnice si financiare;
Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
Redactarea proceselor verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice;
Informează candidatii si ofertantii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

Intocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;

Preluarea de la comisiile de receptie, a proceselor verbale de receptie parțială și finală;

Intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;

Înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură;

Intocmește împreună cu juristul unității, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului și contestatarului;

Intocmirea contractelor de achiziții publice, evidența contractelor de achiziții publice;

Intocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de conducerea unității și în baza unei proceduri, conform prevederilor Legii nr. 98/2016;

Elaborarea și încheierea acordurilor-cadru și a contractelor de furnizare /servicii/lucrări și monitorizarea derulării cantitativ-valorice pe toată perioada de valabilitate a acestora;

Informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;

Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

Asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea

Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor și Ministerul Sănătății, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii; Intocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

Efectuează operațiuni în sistemul informatic integrat;

Ținerea Registrului de achiziții publice;

Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Respectă și își însușește normele de protecția muncii, normele de apărare împotriva incendiilor;

Actualizarea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare, prin colaborare cu biroul managementului calității;

Cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor;

Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența achizițiilor publice;

Orice modificare a planului de achiziții aprobat, pe parte medicală, (medicamente, material sanitar, aparatură și echipamente medicale) pe parcursul anului, înainte de a fi înaintată spre aprobare managerului și înainte de a fi identificate sursele de finanțare, o înaintează spre aprobare Directorului Medical/Consiliului Medical.

Orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe parcursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric prevăzut de lege, înainte de a fi înaintată spre aprobare managerului, îl va înainta spre aprobare directorului medical, iar lunar le va centraliza și alături de copii după referatele de urgență le va înainta Consiliului Medical, împreună cu modificarea planului de achiziții publice pe parte medicală, semnată și avizată de director financiar contabil și aprobată de manager;

Analizează și avizează programul anual de achiziții pe anul în curs (pe coduri CPV, prețuri unitare, valoare totală, procedura de achiziție) întocmit în baza necesarului transmis de către șefii de secții și compartimente;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Pana la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli, stabileste si supune spre aprobare documentele necesare in vederea incheierii de acte aditionale la vechile contracte si de noi contracte, conform programului anual de achizitii;
Urmareste si supravegheaza, intocmirea corecta a dosarelor de achizitie publica, cu respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice, participa in comisiile de evaluare oferte;
Coordoneaza si supravegheaza indeplinirea contractelor;
Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;
Raspunde de folosirea aplicatiei informatice prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;
Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.89 COMPARTIMENTUL BLOC ALIMENTAR SI DIETETICA

Acest compartiment este organizat in subordinea managerului.

Atributiile personalului.

Art.90 Asistent medical dietetica, are in principal urmatoarele atributii:

- Supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice.
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor.
- Raspunde de intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor.
- Raspunde de efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice.
- Face parte din comisia de meniuri, calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor.
- Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare.
- Participa la eliberarea alimentelor din magazie.
- Controleaza si urmareste in sectiile cu bolnavi modul in care sunt distribuite regimurile alimentare.
- Raspunde impreuna cu bucatarul sef de luarea si pastrarea probelor de alimente.
- Conduce si controleaza activitatea echipei la blocul alimentar, bucatarie si blocului alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei folosite in bucatarie.
- Supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara.
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.
- Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri.
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente in blocul alimentar, conform reglementarilor in vigoare.
- Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.
- Calculeaza caloriile regimurilor alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
- Intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare.
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Recolteaza si pastreaza probele de alimente.

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor, verifica temperatura si inscrie datele in grafic.

Informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.

Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.

Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica.

Trimestrial intocmeste si inaintea consiliului medical raportul regimurilor alimentare.

Se familiarizeaza in practicile de prevenire, a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

Mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor adecvate din salon;

Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la personalul din blocul alimentar

Participa la pregatirea personalului;

Participa la investigarea epidemiilor;

Supravegheaza colectarea si evacuarea deseurilor menajere din blocul alimentar.

Supravegheaza zilnic starea de sanatate si de igiena individuala a personalului din blocul alimentar. Va investiga activ toti lucratorii inainte de a incepe munca si, daca acestia prezinta semne de boala, ii va trimite la medic. De asemenea, orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei dieteticiene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor.

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Conform Ordinului nr.914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 153. - (3)

“Asistenta dieteticiana va supraveghea zilnic starea de sanatate si de igiena individuala a personalului din blocul alimentar. Ea va investiga activ toti lucratorii inainte de a incepe munca si, daca acestia prezinta semne de boala, ii va trimite la medic. De asemenea, orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei dieteticiene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor.”

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii

activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruirii suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Art.91 Muncitor calificat IV - Bucatar are, in principal urmatoarele atributii:

Conduce toate lucrarile din bucatarie, pregateste meniurile;

Lucreaza sub indrumarea asistentei dietetician;

Respecta circuitele conform procedurilor si protocoalelor existente;

Repartizeaza sarcini personalului din subordine si controleaza activitatea desfasurata de acestia;

Primeste produsele alimentare de la magazie, verificand calitatea si cantitatea lor;

Verifica lista zilnica de alimente, semneaza de primirea alimentelor;

Prepara, pregateste meniurile pentru bolnavi;

Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea acesteia;

Raspunde de corecta portionare a hranei;

Efectueaza verificarea alimentelor gata preparate, ingrijindu-se de proba de control;

Gestioneaza corespunzator inventarul si bunurile primite in folosinta;

Nu permite intrarea persoanelor straine sau a salariatilor unitatii, in incinta bucatariei;

Participa la cursuri de specializare in domeniu;

Obligativu, foloseste echipament de lucru;

Raspunde de pastrarea curateniei, a ordinii ,la locul de munca;

Solicita prin referat necesarul de materiale, pentru buna desfasurare a activitatii;

Raspunde de asigurarea masurilor igienico-sanitare in procesul de preparare a meniurilor;

Va respecta si insusi normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.92 Muncitorul necalificat-alimentar are, in principal urmatoarele atributii:

Transporta, manipuleaza in conditii igienico-sanitare, alimentele pentru pregatirea meniurilor;

Participa la receptia cantitativa si calitativa a alimentelor ;

Distribuie hrana conform indicatiilor stabilite de bucatar;

Asigura curatenia, dezinfectia veselei a suprafetelor si pavimentelor, a echipamentelor din dotarea blocului alimentar;

Respecta circuitele din cadrul blocului alimentar, conform procedurilor existente;

Respecta tehnologia prepararii primare a produselor alimentare;

Efectueaza controalele medicale periodice;

Pastreaza curatenia ,ordinea la locul de munca;

Foloseste corespunzator echipamentul de lucru;

Respecta si isi insuseste normele de protectia si securitatea in munca, normele de aparare impotriva incendiilor

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001

Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.93 BIROUL RUNOS, INFORMATICA SI JURIDIC

Organizare

Aceste birouri sunt organizate in structura unitatii, in subordinea directa a managerului unitatii.

Atributiile personalului

Art.94 Personalul are in principal urmatoarele atributii:

RUNOS

Participa la definirea politicii de personal a unitatii.

Participa la adaptarea structurii organizatorice in functie de necesitatile unitatii pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;

Intocmeste necesarul de personal conform normativului de personal pentru fiecare activitate in parte.

Elaboreaza organigrama si statul de functii conform structurii organizatorice aprobata.

Actualizeaza statul de functii ori de cate ori este nevoie.

Propune spre aprobare organigrama si statul de functii.

Transmite consilierului juridic documentele necesare pentru emiterea deciziilor sau dupa caz, a actelor aditionale pentru salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare, si dupa caz la propunerea referentului RUNOS.

Răspunde de stabilirea corectă a salariilor pentru toti salariatii spitalului in conformitate cu actele normative in vigoare.

Asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.

Elaboreaza necesarul de cheltuieli cu salariile pentru anul urmator, daca este cazul, si il prezinta Managerului si Directorului Financiar Contabil, conform legislatie in vigoare.

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al biroului RUNOS, Informatica si Contencios.

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala pe fiecare compartiment in parte.

Informatica

Pune la dispozitia utilizatorilor resurselor sistemului si / sau pe cele ale retelei.

Realizează instruiiri cu forte proprii sau in colaborare cu alte unități a personalului beneficiarilor si utilizatorilor de aplicatii.

Verifica evidenta sistemelor informatice: server, sisteme de calcul, echipamente periferice, echipamente de retea.

Colaboreaza cu firma IT care asigura mentenanta sistemului integrat informatic pentru buna functionare a sistemului.

Asigura mentinerea in functiune a retelei si face propuneri pentru modernizarea sau dupa caz, extinderea acesteia.

Intervine in remedierea defectelor semnalate privind calculatoarele, echipamentele periferice, echipamentelor de conectare la internet si retea si daca nu este posibil remedierea acestora, propune solutii.

Asigura proiectarea, implementarea si actualizarea site-ului unitatii.

Asigura crearea si gestionarea casutelor de mail la nivel de unitate.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, care cuprinde:

- _ obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung;
- _ actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.

_ Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivele si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Campulung.

_ Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.

_ Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung in vederea aprobarii de manager.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

_ Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.4.1 la ordinul 600/2018, pe care le transmit secretarului CM.

_ Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.

_ Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;

_ Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.

_ Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de tolerant la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung pentru aplicare.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;

_ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;

_ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;

_ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;

_ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;

_ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;

_ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.95 Consilierul juridic are, in principal urmatoarele atributii:

Avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice.

Reprezintă si apără interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecătoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului.

In masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii spitalului, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului spitalului, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si litigii.

Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice , contracte de munca si deciziilor de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii.

Solucioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, adresele si sesizarile repartizate spre solutionare, primite de la salariati, terte persoane fizice (pacienti, apartinatori), alte unitati sanitare, organizatii patronale si sindicale.

Analizeaza si solucioneaza in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente/servicii, sesizarile si reclamatii adresate Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

Reprezinta si apara drepturile si interesele legitime ale spitalului in raporturile lui cu institutii de orice natura si cu orice persoana, fie ea juridica sau fizica, romana ori straina, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului.

Intocmeste si avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea unitatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea.

Urmăreste aparitia actelor normative, semnalează organele de conducere si serviciilor interesate de modificarile legislative aparute.

Tine evidenta legilor si a tuturor actelor normative.

Da informatii la cerere asupra interpretarii si aplicatii unor acte normative ; prezinta informari periodice asupra situatiei juridice a spitalului, evidentiind cauzele unor disfunctii si propunand masuri imediate de eliminare a deficientelor , conform termenului legal.

Apara unitatea in litigiile avute cu furnizorii produselor.

Raspunde de intocmirea si legalitatea dosarelor de cercetare disciplinara si dupa caz, a deciziilor de sanctionare sau concediere.

Raspunde de completarea contractelor individuale de munca, informare in conformitate cu Codul Muncii si a deciziilor de incadrare.

Raspunde de emiterea deciziilor sau dupa caz, a actelor aditionale pentru salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare

Raspunde de intocmirea si legalitatea dosarelor de deduceri personale si coasigurati.

Raspunde de tinerea la zi a registrului de avere si de interese.

Elaboreaza si tine sub control decizii / acte aditionale emise de: concurs/solutionare contestatii, angajare, salarizare, comisii, etc.

Elaboreaza si raspunde de intocmirea corecta a anunturilor de concurs/promovare.

Asigura publicarea anuntului de concurs/promovare, conform legislatie in vigoare.

In situatia in care este secretar in comisia privind angajare/promovare, raspunde de intocmirea corecta a actelor privind constituirea dosarului de concurs/promovare. Dupa finalizarea concursului/promovarii, se pastreaza si arhiveaza.

Intocmeste modele de contracte de furnizare produse, prestari servicii, lucrari si le vizeaza pentru legalitate.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Solucioneaza contestatiile, clarificarile, litigiile cu privire la contractele intocmite.

Raspunde de intocmirea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare al spitalului. La intocmirea acestora colaboreaza cu sefii compartimentelor din spital.

Apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata in litigiile de munca.

Consilierul juridic va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicata numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv.

Efectueaza operativ si in termen lucrarile care sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

Raspunde de arhivarea documentelor.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Secretar-loctiitor Comisia de Monitorizare:

_ Elaboreaza **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

_ Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei si le transmite in format scris sau electronic membrilor Comisia de Monitorizare, cu cel putin 5 zile inainte de data sedintelor Comisia de Monitorizare.

_ Asigura redactarea documentelor.

_ Realizeaza evidenta si pastrarea documentelor Comisia de Monitorizare.

_ Elaboreaza situatiile centralizatoare semestriale/ anuale privind stadiul implementarii Sistem de Control Intern Managerial

_ Asigura colectarea si centralizarea informatiilor primite de la compartimentele Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung.

_ Redacteaza minutele si hotaririle Comisia de Monitorizare rezultate in urma sedintelor.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Secretar-loctiitor Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Elaboreaza Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung prin centralizarea Registrelor de riscuri pe compartimente.

_ Actualizeaza anual, Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

_ Intocmeste/actualizeaza planul de implementare a masurilor de control la nivel de spital, stabilite in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Elaboreaza **informarea** pe baza rapoartelor anuale privind procesul de gestionare al riscurilor si pe baza planului de implementare al masurilor de control.

_ Transmite **informarea** dupa analiza acesteia in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, catre Comisia de Monitorizare in vederea analizei si aprobarii in cadrul sedintelor Comisia de Monitorizare.

_ Intocmeste procesele verbale ale sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.

Conform Ordinului nr. 1.502/2016, pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, atributiile Consilierului Juridic sunt urmatoarele:

a) asigura suport legislativ pentru activitatea Consiliului Etic al spitalului

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.96 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Organizare



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Serviciul administrativ-tehnic este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.

Atributiile personalului

Art.97 Administratorul are, in principal urmatoarele atributii:

Indruma si controleaza activitatea administrativa.

Organizeaza si indruma intreaga activitate administrativ-gospodareasca, luand toate masurile necesare pentru intretinerea corespunzatoare a imobilelor, a instalatiilor aferente, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de munca si confort, asigurarea cureteniei in unitatea spitaliceasca;

Participa la intocmirea proiectelor de aprovizionare si a celor de reparatii curente sau capitale.

Intocmeste planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care le supune spre aprobare managerului unitatii si Comitetului Director;

Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;

Are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

Raspunde de intretinerea si reparatiile aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor din unitate;

Asigura efectuarea lucrarilor de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, laborator, compartiment sau serviciu si vizate de catre managerul unitatii;

Urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariati din serviciu sau de terti;

Asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;

Efectueaza montarea instalatiilor, utilajelor din unitate in conformitate cu metodologia si competentele stabilite, cu personalul din subordine sau terti;

Intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje, necesarul de materiale de intretinere, curatenie, asigurand realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;

Asigura introducerea in Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura existenta in patrimoniul spitalului;

Intocmeste planul de investitii, reparatii capitale si curente, conform propunerilor efectuate de fiecare sef sectie, birou, compartiment cu aprobarea Comitetului Director si Consiliului de Administratie al spitalului;

Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;

Asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate. Se vor lua masuri ca toti muncitorii, in perioada in care un sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte sarcini stabilite de conducere pentru folosirea integrala a timpului de munca zilnic;

Muncitorii de la activitatea de intretinere vor consemna in caiete de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza, cei de la posturi fixe vor consemna in registrele de tura, data, ora predarii, preluarea schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta, remediarea acestora, etc. Caietele, registrele de tura vor fi controlate si vizate de seful de serviciu administrativ, care certifica indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;

Tine legatura cu sectiile din spital;

Certifica consumurile de apa, gaz, electricitate, aferente spitalului;

Supravegheaza, coordoneaza exploatarea, intretinerea centralelor termice in conformitate cu prevederile tehnice ISCIR, functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen, statie de apa potabila/clorinare, statie de tratare si epurare ape uzate;

Coordoneaza, indruma si verifica buna functionare a spalatoriei;

Participa la cercetare accidentelor de munca si tine evidenta acestora.

Elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru. Participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune.

Propune masuri si participa la imbunatatirea activitatii hoteliere a spitalului;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Ia masuri de ingrijire a spatiului interior, exterior, a imprejmuirilor, a spatiilor verzi din cadrul unitatii, a cailor de acces, precum si a dezapezirii acestora;

Asigura in timp util necesarul cu materiale de curatenie si igienico-sanitare potrivit dosarelor de achizitii aprobate;

Organizeaza si indruma activitatea pentru locurile de munca: spalatorie, paza, intretinere de servare, statie epurare ape uzate, statie pompe apa potabila, aprovizionare-transport;

Raspunde de protectia muncii pe unitate, propune responsabilitatile la nivelul tuturor compartimentelor;

Raspunde de intocmirea documentatie pentru obtinerea buletinelor de determinare prin expertizarea locurilor de munca, conform legislatiei in vigoare.

Propune incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite.

Raspunde de intocmirea documentatie pentru obtinerea avizelor de incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite.

Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si situatii de urgenta, in Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung, potrivit legii;

Participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale;

Efectueaza control intern in cadrul unitatii pe linii de prevenire si stingerea incendiilor;

Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei in unitate;

Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate si prin intermediul paznicului angajat al Spitalului;

Verifica activitatea desfasurata de arhiva unitatii, respectarea legislatiei in vigoare ce reglementeaza activitatea de arhivare;

Participa in comisia de inventariere a patrimoniului unitatii;

Organizeaza si intocmeste actele necesare scoaterii din functiune a utilajelor, echipamentelor, aparaturii ce nu mai pot fi reparate, cu uzura tehnica si fizica epuizata, depasite din punct de vedere tehnic;

Ia masuri si participa impreuna cu compartimentele de specialitate pentru respectarea procedurilor si circuitelor, privind persoanele (vizitatori), deseuri menajere, deseuri spitalicesti, lenjerie, alimente;

Participa la negocierea contractelor pentru preluarea, transportul, eliminarea deseurilor si substantelor periculoase rezultate din activitatea de radiologie, laborator analize medicale;

Raspunde de exploatarea in conditii optime, eficiente si economice a mijloacelor de transport proprii unitatii;

Raspunde de inregistrarea autovehiculelor la organele de politie, efectuarea rodajului, raspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule;

Elibereaza foile de parcurs auto si urmareste respectarea normelor de consum;

Confirma prestarea serviciilor de catre furnizori;

Propune necesarul de lucrari de reparatii curente, capitale, dotari, in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

Raspunde de actualizarea autorizatiilor si avizelor necesare spitalului;

Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;

Raspunde de verificarea si examinarea profesionala anuala a personalului tehnic din subordine;

Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, receptiile finale si monitorizeaza scadenta lor;

Monitorizeaza scadenta pentru revizia tehnica la utilaje, echipamente, instalatii, aparatura;

Asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

Controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase;

Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor;

Raspunde de intocmirea foi colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Propune necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine.

Intocmește planul de instruire-pregătire profesională al serviciului Administrativ;

Tine evidența îndeplinirii planului de instruire-pregătire profesională.

Aproba esalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.

Vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sancțiuni sau încetarea contractului individual de muncă în cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare și Regulamentului Intern al unității;

Intocmește și evaluează periodic fișa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru orice prejudicii cauzate ca urmare a neîndeplinirii în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- asigură și răspunde de aprovizionare a unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

- asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;

- controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise eliminării necorespunzătoare a acestora.

Responsabilități privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participă la elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung, care cuprinde:

– obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenii și alte componente ale măsurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung;

– acțiuni de perfecționare profesională pentru persoanele cu funcții de conducere și de execuție prin cursuri organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public.

_ Coordonează/participă la procesul de actualizare al obiectivelor și activităților la care se atasează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizează și prioritizează riscurile semnificative funcție de limitele de toleranță la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Câmpulung.

_ Coordonează/participă la elaborarea și verificarea procedurilor formalizate din cadrul compartimentului și le transmite în vederea avizării, președintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizează, **informarea** privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung elaborată de secretarul comisiei de monitorizare, în vederea aprobării.

_ Analizează **informarea** privind desfășurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung în vederea aprobării de manager.

_ Analizează **informarea** elaborată de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a măsurilor de control și pe baza raportărilor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Câmpulung.

Responsabilități privind controlul intern managerial – Șef de compartiment:

_ Completează CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat în Anexa Nr.4.1 la ordinul 600/2018, pe care le transmite secretarului CM.

_ Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare de către persoanele responsabile, a măsurilor de control intern managerial.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;

_ Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.

_ Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de tolerant la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung pentru aplicare.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;

_ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;

_ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;

_ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;

_ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul comaptimentului.

_ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;

_ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a aobiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;

_ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Atributiile conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:

- analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate in muncă si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;

- urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunătătirii conditiilor de muncă;

- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecințele asupra securității si sănătăii, lucrătorilor si face propuneri in situatia constatării anumitor deficiente;

- analizează alegerea, cumpărarea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;

- analizează modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, dacă este cazul, inlocuirea acestuia;

- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- analizează cererile formulate de lucrători privind conditiile de muncă si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

- urmăreste modul in care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea in muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă si inspectorii sanitari;

- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a imbolnăvirilor profesionale, precum si pentru imbunătățirea conditiilor de muncă si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, imbolnăvirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune măsuri tehnice in completarea măsurilor dispuse in urma cercetării;

- efectuează verificări proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările făcute;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

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

Art.98 Muncitor calificat IV – Fochist, are în principal următoarele atribuții:

Efectuează manevre de pregătire, pornire, exploatare, oprire sau scoatere din funcțiune a centralelor termice;

Reglează procesul de distribuție în funcție de cerințele necesare consumului;

Supraveghează în permanentă modul de funcționare al centralei termice și de asemenea parametrii tehnici la care trebuie să funcționeze;

Supraveghează modul de pornire și aprindere al gazelor pentru evitarea exploziilor;

Răspunde de asigurarea caldurii optime în incinta clădirilor, prin exploatarea economică a gazelor;

Răspunde de modul de exploatare al centralei termice;

Răspunde de întreținerea utilajelor de la locul de muncă, de integritatea, siguranța acestora

Supraveghează în permanentă utilajele care sunt sub presiune, fără a părăsi locul de muncă;

Nu permite accesul altor persoane în incinta centralei termice;

Efectuează, pastrează și întreține curatenia și ordinea la locul de muncă;

Se informează permanent în legătură cu modul și principiile de funcționare al centralelor noi, moderne, automatizate, va cere lamuriri și va consulta înscrisurile ISCIR, cartile tehnice ale utilajelor, instrucțiunile de exploatare ale cazanelor din dotarea unității

Solicita responsabilului RSVTI toate informațiile cu privire la instalațiile și echipamentele sub presiune, modul cum trebuie să funcționeze, cauze care pot determina avarii, măsuri pentru a preveni defectiunile centralei termice;

Va aduce la cunoștință (în scris), șefului serviciului administrativ tehnic, toate neregulile și deficiențele constatate la locul de muncă, v-a solicita printr-un referat necesarul de materiale, de servicii, pentru buna funcționare a instalațiilor sub presiune, a utilajelor;

Va răspunde pentru neglijența, în supravegherea centralei termice, pentru defectiunile care apar la aceste utilaje;

La schimbul de tura, personalul trebuie să fie odihnit, să manifeste interes și preocupare pentru preluarea schimbului de tura și începerea programului de lucru, să se informeze în legătură cu toate situațiile pe care le preia de la schimbul precedent și să ia atitudine și toate măsurile care să conducă la bunul mers al activității la locul de muncă, la predarea schimbului, va întocmi un proces verbal de predare-primire (în registru existent)

Va participa la toate examinările tehnice profesionale, planificate anual și se va pregăti, va studia în mod temeinic materialele documentare de specialitate;

Va participa la toate acțiunile care se întreprind pentru buna funcționare a instalației de încălzire și producere a apei menajere din cadrul unității;

Dacă nu este satisfăcut de cunoștințele tehnice și profesionale pe care le-a acumulat în decursul carierei profesionale, va solicita conducerii unității, în scris, stabilirea unei modalități de a urma cursuri de perfecționare, de specialitate;

Nu părăsește locul de muncă, iar dacă pentru anumite evenimente deosebite, se impune să părăsească locul de muncă, acesta va opri funcționarea cazanelor, va anunța șeful serviciului administrativ tehnic (sau medicul de gardă) pentru această intenție, va menționa în mod expres în raportul de tura acest lucru, motivul părăsirii locului de muncă, perioada de timp ;

Respectă și își însușește normele de protecția muncii și PSI.

În situații excepționale, ajută la transportul decedatului din salon în camera mortuara;

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, anexa nr.10, pentru activitățile de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină, încălzire, de deservire a posturilor fixe și de preparare a hranei în blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activităților și conducerea



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.99 Atributii suplimentare muncitor calificat IV-fochist

In sezonul rece, este desemnat pentru activitatea de indepartare a ghetii si zapezii din incinta spitalului.

Atributiile prevazute la art.147 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.

Art.100 Muncitor calificat III - Electrician are, in principal urmatoarele atributii:

Intretinerea curenta a instalatiilor electrice interioare, exterioare ,care alimenteaza aparatele,utilajele, echipamentele tehnice din dotarea unitatii;

Este permanent preocupat pentru remedierea defectiunilor care apar la instalatiile electrice in vederea functionarii corespunzatoare si evitarii oricaror accidente de munca;

Va raspunde pentru defectiunile care apar la utilajele, aparatura si care se datoreaza neaplicarii masurilor de protectie si siguranta a acestora din punct de vedere electric;

Participa activ la remedierea tuturor defectiunilor ce apar la utilaje, instalatii ,impreuna cu ceilalti muncitori

Aduce la cunostinta sefului serviciului administrativ, toate deficiențele privind instalatiile electrice si ia masuri pentru remedierea acestora;

Va lua toate masurile pentru protectia conductorilor electrici neizolati;

Instiinteaza in scris seful serviciului administrativ tehnic pentru necesarul de material electrice ;

Utilizeaza in mod obligatoriu echipamentul de munca, de protectie si il pastreaza in conditii corespunzatoare ;

Urmareste permanent, verifica si ia masuri , sa nu existe improvizatii electrice pentru incalzire sau alimentarea unor consumatori electrici in incaperi diverse, magazine, saloane;

Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si se preocupa permanent de imbunătățirea ei;

Verifica si inregistreaza indexul de la aparatele de masura(contor) , intr-un registru (la inceput si sfarsit de luna);

Verifica si ia masuri pentru ca toate instalatiile, aparatura, echipamentele, utilajele sa fie racordate la priza de impamantare;

Gestioneaza corespunzator obiectele de inventar si bunurile primite spre folosinta;

Foloseste integral si corespunzator timpul de munca;

Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aparare impotriva incendiilor;

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa,lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare,punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive,



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE

ISO 9001

Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/aqclpnf>**

etc, precum și să îndeplinească alte sarcini stabilite de conducerea unității sanitare în folosirea integral a timpului de muncă zilnic”.

Responsabilități cu managementul calității:

- _ Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară;
- _ Participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participă la realizarea indicatorilor de performanță și realizarea obiectivelor în cadrul domeniului său de activitate;
- _ Solicită instruirii suplimentare când procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.101 Muncitorul IV floricultor– spații verzi are, în principal următoarele atribuții:

Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul spitalului;

Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;

Întreține pomii; săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate;

Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, spațiile verzi;

Plantează arbori și arbuști decorativi;

Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi asigură selectivitatea deșeurilor ;

Defrisează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamente și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;

Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar;

Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și normele de apărare împotriva incendiilor;

Face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității ;

Intocmește necesarul de materiale și utilaje pentru activitatea specifică ;

Răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor repartizate ;

Prezintă conducerii unității o informare cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia ;

Face propuneri și urmărește aprovizionarea cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție ;

Face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor , aprovizionate ;

Asigură conservarea fondului vegetal de pe cuprinsul unității ;

Răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a dăunătorilor ;

Participă la programul de dezapezire ;

Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului erarhic;

Informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților zilnice;

Respecta normele de protecția muncii și normele de apărare împotriva incendiilor

În situații excepționale, ajută la transportul decedatului din salon în camera mortuara;

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, anexa nr.10, pentru activitățile de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină, încălzire, de deservire a posturilor fixe și de preparare a hranei în blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activităților și conducerea lucrărilor, personalul muncitor trebuie ca: “în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul unității sanitare publice, să execute în cadrul compartimentului de lucru ajustări de piese, recondiționări de subansamble, dispozitive,



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.102 Spalatoreasa , lenjereasa au in principal urmatoarele atributii:

Gestioneaza inventarul moale , efectele bolnavilor;

Raspunde si ia toate masurile igienico-sanitare pentru spalare,curatarea,dezinfectia lenjeriei din spital si lenjeria bolnavilor;

Respecta circuitul rufelor murdare,curate in cadrul spalatoriei, conform procedurilor existente;

Gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din cadrul spalatoriei pe care le are in folosinta;

Respecta etapele in procesul de spalare,prespalare,dezinfectie;

Utilizeaza integral timpul de lucru;

Foloseste in mod judicios si economic materialele de curatenie;

Asigura si pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca;

Informeaza in scris conducerea privind necesarul de materiale,obiecte,despre deficiente sau incidentele care apar;

Foloseste corespunzator echipamentul de protectie;

Isi va insusi si respecta regulamentul de ordine interioara;

Exploateaza in conditii optime utilajele din dotarea spalatoriei ;

Aplica proceduri de curaBire si dezinfectie a suprafetelor si a utilajelor ;

Completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei ;

Poarta echipamentul de protectie adecvat zonei de lucru;

Raspund de calitatea activitatilor prestate;

Respecta normele de protectia muncii si normele de aparare impotriva incendiilor.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.103 BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII

Organizare

Biroul de management al calitatii se infiinteaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

Atributiile personalului sunt preluate de catre salariati ai spitalului care ocupa alte functii, dar prin delegare de atributii in fisa postului sunt responsabili de functionarea biroului.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

CAPITOLUL XIII

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art.105 Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizeaza conform Ordinului nr.39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigurand asistenta medicala ambulatorie in specialitatea pneumonie.

Art.106 Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, activitatea cadrelor medicale se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor nosocomiale, in vederea cresterii adresabilitatii pacientilor la servicii medicale complete.

Art.107 Serviciile medicale acordate in cadrul ambulatorului integrat sunt inregistrate si raportate diferit.

Art.108 Activitatea desfasurata de catre cadrele medicale (medici, asistente) in cadrul ambulatorului integrat se face in timpul programului normal de lucru, asigurandu-se asistenta medicala spitaliceasca dupa un program stabilit de comun acord si comunicat Casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract.

Art.109 Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de catre medicul primar pneumolog dr.Marandiu Loredana, care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia.

Art.110 Medicii de specialitate care isi desfasoara activitatea in cadrul ambulatorului acorda urmatoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigatii paraclinice;
- tratamente;

Art.111 Activitatea ambulatorului consta in:

Stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;

Monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controale programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, pentru afectiunile pentru care au fost internati; Urgente pneumologice, conform contractului cadru, fara bilet de trimitere.

DISPENSARUL TBC CAMPULUNG

Organizare

Art.112

(1) Dispensarul TBC Campulung face parte din structura spitalului si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei medicale pentru pacientii cu afectiuni respiratorii.

Art.113 Medicul pneumolog consulta pacientii respiratorii, recomanda investigatii, tratament ambulatoriu sau internare.

Art.114 In dispensarul TBC se administreaza tratamentul antituberculos pentru pacientii cu tuberculoza pulmonara si acestia sunt monitorizati bacteriologic si radiologic conform recomandarilor in vigoare.

Art.115 Dispensarul TBC are personal alcatuit din medicul pneumolog, asistenti medicali si ingrijitoare de curatenie.

Atributiile personalului

Art.116 Medicul pneumolog are, in principal, urmatoarele atributii:

Examineaza bolnavii care se prezinta cu bilet de trimitere de la medicul de familie, exceptie urgentele sau direct pentru cazurile cu potential endemo-epidemic (TBC), conform normelor contractului cadru al CAS.

Efectueaza examenul clinic al pacientului, prescrie investigatii conform normelor in vigoare si recomanda tratament ambulatoriu, dupa caz si recomanda internare in functie de severitatea cazului si patologia acestuia.

Participa la verificarea calitatii de asigurat a pacientilor.

Stabileste diagnosticul in functie de dotarea de care dispune.



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Colaboreaza cu medicul de familie, prin scrisoare medicala, pentru confirmarea cazurilor de tuberculoza.
Respecta prevederile PNCT, aplica si completeaza toate fisele de evidenta conform ghidului de supraveghere epidemiologica a tuberculozei.
Indruma, monitorizeaza, controleaza activitatea cadrelor medicale din subordine.
Indruma activitatea de supraveghere, administrarea tratamentului sub directa observare la nivelul Dispensarului TBC pentru pacientii din urban si medicii de familie din rural.
Urmareste monitorizarea pacientilor aflati in evidenta cu TBC.
Organizeaza activitatea medicala, urmareste respectarea programului zilnic, evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din subordine din cadrul Dispensarului TBC.
Participa lunar la monitorizarea consumului, stocului de medicamente specifice.
Face parte din comisia medicamentului comuna cu cea a spitalului.
Raspunde de utilizarea, administrarea, distribuirea antituberculostaticelor in Dispensarul TBC.
Poate solicita masina de program TB pentru teritoriu arondat, in zilele programate pentru dispensar.
Calculeaza trimestrial principalii indicatori realizati la nivelul Dispensarului TBC (incidenta, evaluare, etc).
Intocmeste caietul de sarcinii cu necesarul estimativ, anual, de medicamente, material sanitar, lucrari de reparatii curente, capitale, investitii, in vederea intocmirii planului de achizitie anual, materiale de curatenie, dezinfectie, biotica.
Responsabil cu radioprotectia si gestiunea radiologica.
Propune managerului spitalului necesarul de aparatura medicala, strict necesara pentru functionarea Dispensarului TBC.
Efectueaza garzi in Spitalul Campulung, in afara celor 7 ore de activitate din dispensar, conform normativelor in vigoare.
Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a DPF.
Raspunde de implementarea masurilor PNCT in teritoriu arondat DPF.
Examineaza suspectii de TB care se prezinta la DPF din propria initiativa, trimisi de MF sau de alte esaloane medicale, comunicand ulterior acestora rezultatul.
Asigura administrarea sub directa observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.
Raspunde de inregistrarea corecta a bolnavilor in Registrul de TB.
Cunoaste raspandirea infectiei, grupele de risc epidemiologic in randul populatiei, indicatorii epidemiologici si dinamica teritoriala a asiguratului.
Efectueaza indrumarea metodologica a MF din teritoriul arondat.
Supervizeaza indeplinirea atributiilor ce revin MF conform PNCT.
Monitorizeaza si evalueaza activitatile PNCT din teritoriu.
Colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational al PNCT.
Stabileste incapacitatea de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare.
Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.

Colaboreaza cu alte institutii din teritoriu, care au responsabilitati in realizarea PNCT (directia spitalului, CASJ, autoritatile locale, organizatii neguvernamentale cu activitate in domeniu).
Participa la actiunile de informare si instruire organizate in cadrul judetului de catre unitatea Locala de evaluare si coordonare a PNCT.
Controleaza modul in care asistentele medicale , infirmierele , asistenta de igiena, respecta procedura "Gestiune deseuri";
Verifica inscripționarea corecta a recipientelor pentru colectarea deșeurilor medicale periculoase;
Verifica respectarea circuitului deșeurilor medicale.
Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.
Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al Dispensarului TBC Campulung;



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributiile medicului curant, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

aa. protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

bb. aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

cc. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

dd. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

ee. consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

ff. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

gg. solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

hh. respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

ii. dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

jj. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

_ Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, care cuprinde:

– obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung;

– actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.



**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

_ Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivele si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

_ Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Campulung.

_ Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

_ Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.

_ Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung in vederea aprobarii de manager.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

_ Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.4.1 la ordinul 600/2018, pe care le transmit secretarului CM.

_ Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.

_ Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

_ Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare Riscuri:

_ Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;

_ Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.

_ Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.

_ Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.

_ Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de tolerant la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung pentru aplicare.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;

_ Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;

_ Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;

_ Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;

_ Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.

_ Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;

_ Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;

_ Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.117 Asistentul medical principal cu studii postliceale, are in principal, urmatoarele atributii:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.

Pregateste instrumentarul si materialul steril necesar efectuarii IDR.

Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

Respecta si apara drepturile pacientului.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului(cursuri de perfectionare profesionale).

Nu propune pacientului si nu sugereaza folosirea unor remedii, proceduri insuficient validate pe plan medical
Trateaza cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti bolnavii indiferent de varsta,conditie sociala, criteriile religioase, etnice, culturale.

Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor.

Administreaza tratamentul sub directa observatie, completeaza fisele de tratament ale bolnavilor cu "X", prizele luate sub directa observatie cu "A" prizele autoadministrate, cu "-" prizele omise.

Semnaleaza medicului pneumolog orice reactie adversa la tratament.

Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea examenului de sputa in camera special pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos dar si a suspectilor TB.

Urmareste controlul contactilor.

Participa la actiunile de educatie sanitara.

Pastreaza medicatia pentru fiecare pacient separat, pe fiecare luna intr-un plic care se pastreaza intr-un dulap special.

Anunta pacientii cu cateva zile inainte, ca trebuie sa se prezinte la control pentru monitorizarea tratamentului.

Colaboreaza cu medicii de familie in ceea ce priveste administrarea ambulatorie a tratamentului - antituberculos pentru pacientii din teritoriul arondat Dispensarului PNF Campulung.

Aplica masuri specifice de prevenire si combatere a TBC.

Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

Participa la pregatirea personalului;

Participa la investigarea epidemiilor;

Aplica procedura "Gestionare deseuri" ;

Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale ;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

_ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

_ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este responsabil;

_ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

_ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

_ Solicita instruirii suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.118 Asistentul medical de igiena are, in principal, urmatoarele atributii:

Pregateste instrumentarul si materialul steril necesar efectuării testului IDR.

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.

Respecta regulamentul de ordine interioara.

Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

Respecta si apara drepturile pacientului.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului. (cursuri de perfectionare profesionale).

Nu propune pacientului si nu sugereaza folosirea unor remedii, proceduri insuficient validate pe plan medical.

Trateaza cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti bolnavii indiferent de varsta,conditie sociala, criteriile religioase, etnice, culturale.

Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor.

Administreaza tratamentul sub directa observatie, completeaza fisele de tratament ale bolnavilor cu "X" , prizele luate sub directa observatie cu "A" prizele autoadministrate, cu "-" prizele omise.

Semnaleaza medicului pneumolog orice reactie adversa la tratament.

Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea examenului de sputa.

Urmareste controlul contactilor.

Participa la actiunile de educatie sanitara.

Pastreaza medicatia pentru fiecare pacient separat, pe fiecare luna intr-un plic care se pastreaza intr-un dulap special.

Anunta pacientii cu cateva zile inainte, ca trebuie sa se prezinte la control pentru monitorizarea tratamentului fie direct(telefonic), fie prin asistentul medicului de familie al pacientului.

Efectueaza vizite pe teren, completeaza fisele, anchetele epidemiologice, tine evident suspectilor.

Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea de sputa in camere speciale pentru toti pacientii in curs de tratament anti TB dar si a suspectilor TB.

Colaboreaza cu medicii de familie in ce priveste administrarea ambulatorie a tratamentului - antituberculos pentru pacientii din teritoriul arondat Dispensarului PNF Campulung.

Completeaza si trimite lunar prin posta anchete epidemiologice si scrisori medicale catre medicul de familie pentru toti pacientii TB declarati .

Inregistreaza electronic condica de prescriptii lunara pentru medicatia anti TB a bolnavilor TB in tratament si o trimite farmaciei Spitalului PNF Campulung.

Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

Participa la pregatirea personalului;

Participa la investigarea epidemiilor;

Aplica procedura "Gestionare deseuri" ;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament ;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase)

Isi inscripioneaza numele pe cutia colectoare deseuri. ;

Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta firma colectoare deseuri in vederea ridicarii deseurilor medicale;

Instruieste verbal si in scris ingrijitoarea de curatenie privind modul de utilizare a solutiilor dezinfectante ;

Intocmeste necesarul de materiale si produse de igiena, solutii dezinfectante, de curatenie;

Verifica zilnic modul cum s-a efectuat curatenia in cabinete, grupuri sanitare;

Verifica respectarea programului de aerisire a incaperilor si de folosire a lampilor U.V. ;

Efectueaza raportari lunare, trimestriale, anuale catre D.S.P Arges privind numarul de testari

IDR efectuate in dispensar pe grupe de varste si raportari lunare privind numarul pacientilor TB inregistrati ;

Instruieste si controleaza personalul sanitar mediu asupra tinutei si comportamentului igienic,asupra respectarii normelor de tehnica aseptica;

Raspunde de gestionarea si predarea inventarului arhivistic;

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.



RINA este Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE
ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat



**SPITALUL
PNEUMFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.119 Ingrijitoarea are, in principal, urmatoarele atributii:

Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavilor.

Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar.

Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea asistentei medicale.

Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Aplica procedura de "Gestionare Deseuri"

Efectueaza zilnic curatenia in cabinetele medicale,sala de asteptare,sala RX,camera dezvoltare,camera recolte sputa BK,grupuri sanitare.

Semneaza zilnic graficele privind aerisirea incaperii,dezinfectia cu lampi UV,curatirea si dezinfectia incaperilor Dispensarului.

Respecta programul de aerisire a incaperilor si de folosire a lampilor UV sub indrumarea asistentei medicale de igiena.

Respecta si apara drepturile pacientului

Respecta indicatiile asistentei de igiena in privinta prepararii solutiilor de curatenie si dezinfectie in Dispensar.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- _ Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- _ Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- _ Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- _ Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- _ Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOL XIV

DISPOZITII FINALE

Art.120 Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, indiferent de felul si durata contractului de munca.



RINA este Membru al Federatiei CISQ

RINA SIMTEX
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001
Sistem de Management al Calitatii Certificat

**SPITALUL
PNEUMOFTIZIOLOGIE
CÂMPULUNG - MUSCEL
JUDETUL ARGEȘ**

**STR. LASCĂR CATARGIU NR. 38 , COD POȘTAL 115100 , TEL. 0248510150 , FAX 0348780150 ,
e_MAIL : sp.clpnf@gmail.com , site : www.clpnf.ro ; <https://sites.google.com/site/agclpnf>**

Art.121 Cei care lucreaza in Spitalul de Pneumoftiziologie Campulung, in calitate de delegati, detasati, rezidenti, etc, sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor in vigoare.

Art.122 Regulamentul de Organizare si Functionare va fi pus la dispozitia Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung si va fi prelucrat de catre consilierul juridic al unitatii cu toti angajatii, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.123 Pentru personalul incadrat dupa data intrarii in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare, prelucrarea se va face de catre seful sectiei/serviciului/compartimentului in care acesta se angajeaza.

Art.124 Regulamentul de Organizare si Functionare este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

Art.125 Atat angajatorul, cat si angajatul sunt obligati sa respecte, enumerate dar nu limitative, atributiile ce-i revin, inclusiv hotararile adoptate de manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul regulament.

Art.126 Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de Organizare si Functionare atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala, civila sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Art.127 Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie.

Art.128 Regulamentul isi produce efecte fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

Art.129 Intreg personalul al Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii.

Art.130 Continutul prezentului Regulament de Organizare si Functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Art.131 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare s-a intocmit, in conditiile legii, inclusiv cu respectarea dispozitiilor referitoare la consultarea reprezentantilor sindicatului, a fost vizat in sedinta Comitetului Director a Spitalului de Pneumoftiziologie Campulung din data de 22.10.2018, a fost avizat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 30.10.2018.

Președinte de ședință,

Estera Stămoiu