

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare la nivelul unității sanitare publice cu paturi – Spitalul municipal Turnu Măgurele

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 9802 / 10.03. 2016 a primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.2260/10.03.2016 al Spitalului municipal Turnu Măgurele;
- prevederile H.C.L. nr.83/28.06.2010 privind transferul managementului asistenței medicale desfășurate la nivelul unității sanitare publice cu paturi – Spitalul Municipal Turnu Măgurele către Consiliul Local Turnu Măgurele
- prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.36 alin.(1), alin.(2) lit."a, alin.(3) lit."b" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit."b" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare la nivelul unității sanitare publice cu paturi – Spitalul municipal Turnu Măgurele, conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 Managerul Spitalului municipal Turnu Măgurele prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de sedință
MIRON TEODOR

Contrasemnează,
SECRETAR,

Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele

Nr. 37 / 18.03. 2016

JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

Anexa nr.1
la H.C.L nr. 37 / 18.03. 2016

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII SANITARE PUBLICE CU
PATURI – SPITALUL MUNICIPAL TURNU MĂGURELE**

***REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

Date generale

Spitalul Municipal Turnu Magurele este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale funcționând pe principiile prevăzute funcționează în baza Legii 95/2006, Titlul VII Spitalele, cu modificările ulterioare și a Ordinului 921/2006 privind atribuțiile comitetului Director, precum și alte reglementări legale menționate mai jos. Asigură prin secțiile și serviciile din structură asistență medicală curativă, preventivă și de recuperare a pacienților, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

După autorizarea sanitară de funcționare a spitalului, acesta intră în mod obligatoriu în procesul de acreditare, conform legii.

Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății Publice și supuse controlului acestuia.

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară.

Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al Spitalului Turnu Magurele și fișele posturilor personalului angajat sunt elaborate de către conducerea spitalului și avizate de către Consiliul Local Turnu Magurele.

Spitalul Municipal Turnu Magurele, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Teleorman precum și din alte surse conform legii.

Spitalul Municipal Turnu Magurele monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Turnu Magurele cu C.A.S. Teleorman reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății și se aprobă de Consiliul Local Turnu Magurele.

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.J.A.S. se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Municipal Turnu Magurele se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.J.A.S.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la D.S.P. și Consiliul Local Turnu Magurele.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere a Spitalului Turnu Magurele, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Prin Camera de gardă, spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

Personalul spitalului are obligația să respecte clauzele contractuale cu C.J.A.S., în cazul nerespectării clauzelor contractuale se vor aplica sancțiuni conform codului muncii

Conducerea Spitalului Turnu Magurele este asigurată de:

- ***Manager***
- ***Consiliul de Administrație***
- ***Comitetul director***

MANAGERUL

În conformitate cu Ordinul nr.922/iulie 2006 managerul are în principal următoarele atribuții:

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sănătate publică;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

4. În domeniul managementului resurselor umane:

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de munca, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

5. În domeniul managementului administrativ:

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă autorității de sănătate publică județene;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 funcționează în următoarea componență:

- presedinte
- membru-reprezentant Consiliul local
- membru- reprezentant Consiliul local
- dr. membru-reprezentant DSP
- membru –reprezentant DSP
- observator Colegiul medicilor
- observator sindicat
- observator OAGMAMR

Atribuțiile Consiliului de administratie:

1. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare financiare trimestriale si anuale
2. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, ministrului de resort sau dupa caz, prin act administrativ al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului județean dupa caz
3. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei
4. avizeaza programul anual al achizițiilor publice întocmit in conditiile legii
5. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii
6. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membrii ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor

COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:

- manager
- director medical
- director financiar-contabil

Atribuțiile Comitetului director:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

În cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical** format din :

Presedinte: Dr. – director medical

Membrii: -dr. – sef sectie medicina interna

-dr. -- sef sectie chirurgie

-dr. –sef sectie BFTRM

-dr. – sef sectie obstetrica-ginecologie

-dr. – sef laborator radiologie si imagistica medicala

- farm. – farmacist sef
- dr. – comp. boli infectioase
- dr. – comp camera de garda
- dr. – comp. oncologie
- dr. – comp.ATI
- dr-comp.pediatric
- dr. – serv. Anatomie Patologica
- dr - laborator analize medicale
- dr. – cabinet ambulatoriu
- dr. – dispensar TBC

Atribuțiile Directorului medical:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atribuții Consiliul Medical:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului s-a înființat **Consiliul Etic**, având următoarea componență:

- Dr -presedinte
- As. – membru
- Dr/as-membru
- Dr. – membru
- secretar

Atribuțiile Consiliului Etic:

- Analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medec-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- Verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- Sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- Analizează sesizările ce privesc plăți formale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz măsuri de intrare în legalitate;
- Veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
- Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului** în următoarea componență:

- Dr. – Director medical - Presedinte
- Dr. – membru
- Dr. –membru
- Dr. – membru
- Dr. – membru
- Dr. – membru
- Dr. – membru
- Dr. – membru

Dr. – membru
 Dr. – membru
 Dr. – membru
 Dr. – membru
 Dr. – membru
 Farm. – membru
 Dr. – membru

Atribuțiile Comisiei Medicamentului stabilite prin decizie manager sunt:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

Funcționează în spital, conform Decizie manager **comisia cu privire la stabilirea echipei de intervenții pentru salvarea utilizatorilor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor**, în următoarea componență:

Nr. ctr.	Activități	Nume
1	Seful echipei – asigură conducerea operațiunilor de prevenire și stingerea incendiilor	
2	Alarmarea personalului și a pacienților prin sonerie sau voce	
3	Anunțarea telefonică a incendiului la numărul de urgență 112	
4	Întreruperea alimentării cu energie electrică și gaze naturale	
5	Manuirea stingătoarelor portative din dotare și a hidranților interiori	
6	Asigurarea salvării persoanelor și evacuării bunurilor materiale din sectoarele de activitate și paza acestora	

Componentii echipei de intervenție au următoarele îndatoriri principale:

- a) La intrarea în serviciu și pe timpul acestuia:

- Verificarea existentei si a starii de functionare a mijloacelor de alarmare, anuntare si stingere a incendiilor;
- Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;
- Existenta si calitatea marcajelor de interdictie, avertizare si orientare;
- Respectarea de catre salariati si pacienti a normelor generale si specifice de prevenire a incendiilor;
- b) La producerea unui incendiu:
 - Alarmarea personalului propriu;
 - Anuntarea producerii incendiului la pompieri si conducerea unitatii;
 - Intreruperea alimentarii cu energie electrica si gaz metan;
 - Verificarea evacuarii tuturor pacientilor si a salariatilor;
 - Executarea operatiunilor de stingere cu mijloacele tehnice din dotare si de evacuare a bunurilor periclitare de incendiu;
 - Acordarea de ajutor, in limita posibilitatilor rationale, persoanelor a caror viata este pusa in pericol.
 - La nivelul spitalului s-au constituit urmatoarele **comisii de receptie a bunurilor** conform deciziei manager. in urmatoarea componenta:

1. Comisia pentru receptionarea medicamentelor si materialelor sanitare, farmacie, avand urmatoarea componenta :

- As.
- As.
- As.

2.Comisia de receptionarea reactivilor si materialelor sanitare, materiale de laborator avand in componenta:

- Dr.
- As
- As

3.Comisia de receptionarea alimentelor si ambalajelor avand in componenta:

- As.
- Buc.
- Ref.

4.Comisia de receptionarea pieselor auto, carburantilor si lubrifiantilor ,avand in componenta:

- Sing.
- munc.
- munc

5.Comisia de receptionarea materialelor de intretinere, papetarie, curatenie materiale sanitare, dezinfectante, avand in componenta:

- ref.
- as
- as.

6.Comisia pentru receptionarea mijloacelor fixe, obiecte de inventar, avand urmatoarea componenta:

- referent
- as
- subing

-Receptia bunurilor se efectueaza de catre comisiile de receptie, care verifica cantitativ si calitativ bunurile ce se primesc ;

-Rezultatele verificarii cantitative si calitative se consemneaza in note de receptie

-Stabilirea cantitatilor se face prin cantarire, masurare si numarare in functie de natura bunurilor si valorilor materiale

7.Comisia pentru receptionarea lucrarilor executate, avand urmatoarea componenta:

- Sing.
- muncitor
- muncitor

Comisia examineaza executarea lucrarilor in conformitate cu prevederile contractului si ale documentatiei de executie.

Comisia de receptie consemneaza cele constatate intr-un proces verbal de receptie.

La nivelul unitatii s-a constituit **Comisia nucleului de calitate** in urmatoarea componenta :

-PRESEDINTE: - dr. – sectie BFTRM

-MEMBRII:

-dr. –Comp. Boli infectioase

-dr. – sectie chirurgie generala

-SECRETAR: – as. sef sectie medicina interna

si are sarcina de a asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 de ore;
- inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;
- indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente;

Atributiile Comisiei de calitate sunt :

- raporteaza trimestrial Caselor de asigurari de sanatate judetene indicatorii de calitate stabilit de comun acord cu Casa nationala de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii si Familiei si de Colegiul Medicilor din Romania;
- decide internarea bolnavilor;
- decide internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare;
- igienizarea pacientilor;
- transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
- externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/compensate);
- prezentarea propunerilor de imbogatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor pe fiecare sectie in parte si in global pe spital, conducerii spitalului. Conducerea spitalului va analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive dupa caz
- elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medical currant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie;
- fiecare membru al comisiei participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, atat cele ordinare cat si la cele extraordinare;
- elaboreaza si aplica intocmai regulamentul propriu de functionare al nucleului de calitate;
- administreaza bazele de date necesare popularii aplicatiei informatice de dezvoltare a asistemului de management al calitatii;
- analizeaza pe baza modalitatilor de verificare a indeplinirii criteriilor furnizate de aplicatie, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
- identifica si/sau construiesc parametrii constitutive ai sistemului de calitate, functie de necesitatile de satisfacere/verificare a standardelor;
- utilizeaza modele standard de elaborare a procedurilor in vederea asigurarii uniformitatii, conformitatii si facilitatii la nivelul intregii organizatii;
- pregatesc personalul angajat al organizatiei in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verifica modul de implementare a sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment;
- monitorizeaza respectarea/actualizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente ale fiecarui compartiment;

- elaboreaza lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente;
- inregistreaza la nivelul secretariatului nucleului toate documentele de lucru, organizeaza evidenta si realizeaza arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stacare electronica si fizica;
- utilizeaza un sistem certificate de siguranta si securitate a documentelor si bazelor de date;
- stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecarui sector de activitate si verifica periodic integritatea si disponibilitatea acestora;
- informeaza direct managementul asupra neconformitatilor considerate critice pentru organizatie, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii;
- elaboreaza rapoarte de activitate periodice catre Reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizatiei sau consultant extern;
- se documenteaza permanent asupra modificarii si completarii standardelor aplicabile domeniului de ingrijire al sanatatii si elaboreaza propuneri de dezvoltare/actualizare in consecinta a propriului sistem de management al calitatii;
- participa anual la cursuri de perfectionare in domeniul calitatii si informeaza personalul organizatiei asupra calendarului evenimentului de formare si dezvoltare profesionala de specialitate;
- participa la elaborarea planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu in concordanta atat cu studiile de marketing dar mai ales cu proiectiile de infrastructura si resurse umane preconizate ca fezabile si necesare;
- se subordoneaza in toate activitatile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care il informeaza prioritar asupra gradului de indeplinire a sarcinilor curente si deficientelor constatate.

Prin decizia manager , s-a constituit **comisia de implementare si analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica** in urmatoarea componenta :

Președinte - Director medical – Dr.

Membrii:

Sef sectie medicina interna – Dr.

Sef sectie chirurgie – Dr.

Sef compartiment pediatrie – Dr.

Sef sectie BFTRM – Dr.

Sef sectie obstetrica-ginecologie-Dr.

Compartiment oncologie medicala – Dr.

Serviciul anatomie patologica – Dr.

As. sef sectie medicina interna

As. sectie chirurgie

As. compartiment pediatrie

As. sectie BFTRM -

As. sectie obs. ginecologie

As.- comp. boli infectioase

As. - comp. oncologie medicala

As. - comp. ATI

As. - serv. anatomie patologica

Atributiile Comisiei, stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director sunt :

- **Elaborarea protocolului de practica**, terapeutic sau de diagnostic si tratament, algoritmul de diagnostic corespunzatoare ghidului de practica

- **Evaluarea situatiei actuale**, prin analiza de tip SWOT si prin evidentiarea urmatoarelor aspecte:

- *modelul actual al practicii medicale.*

- *conditiile locale:*

- *personalul*

- *sistemele*

- *structurile*

- *influenta interne si externe*

- *posibilele bariere si facilitati in vederea implementarii*

- **Pregatirea participantilor si a modului de implementare** a ghidului sau protocolului, prin organizarea de intalniri cu tot personalul din sectie si prezentarea protocoalelor elaborate

- Supunerea protocoalelor elaborate **avizarii Consiliului Medical** si, ulterior, **aprobarii de catre conducerea Spitalului**

- **Promovarea folosirii** ghidului de practica si protocoalelor elaborate prin pliante, note interne, prezentari ale ghidului de practica

- Intocmirea unui **plan pentru procesul de implementare.**

- **Monitorizarea aplicarii planului de implementare**, modificarea planului

Evaluarea progreselor prin audituri, la termene regulate si analiza lor in cadrul echipei.

- **Evaluarea impactului si revizuirile** ghidurilor sau protocoalelor implementate, modificari supuse avizarii Consiliului Medical si aprobarii Comitetului Director.

Toate activitatile Comisiei vor fi consemnate in procese verbale de sedinta.

Comitetul pentru situatii de urgenta a fost constituit prin decizie manager avand urmatoarea componenta:

Preşedinte – Manager

Membri: -Director medical – Dr.

Director financiar-contabil-Ec.

Sef sectie medicina interna – Dr.

Sef sectie chirurgie – Dr.

Sef sectie obstetrica-ginecologie – Dr.

Sef sectie BFTRM – Dr.

Compartiment pediatrie – Dr.

Compartiment oncologie medicala – Dr.

Compartiment ATI – Dr.

Serviciul anatomie patologica – Dr.

Responsabil C.P.L.I.A.A.M.- Dr.

Lucrator desemnat SSM si PSI – ref.

Secretar - ref.

Comitetul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză
- tine legatura operationala cu Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competente;
- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.
- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical
- identifica, inregistreaza si evaluateaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracaraarea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia.

Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:

- a) previziunea si prevenirea;
- b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;
- c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de catre autoritatile administratiei publice;
- e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;
- f) transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
- g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, in functie de amploarea si de intensitatea acestora;
- h) operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc
- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de urgenta;
- informeaza prin centrul operational local, respectiv al judetului Prahova, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evalueaza situatiile de urgenta produse stabilesc masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;
- informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

Responsabilii pentru supravegherea infectiilor nosocomiale s- a constituit in comitet prin decizia manager in urmatoarea componenta :

- Dr. – compartiment boli infectioase;
- Dr. – epidemiolog;
- Dr. –medic laborator de analize medicale;
- As. – asistent principal igiena

In activitatea privind organizarea supravegherii, prevenirii si controlul infectiilor nozocomiale, personalul medico-sanitar are urmatoarele atributii:

- aplica masuri de igiena spitaliceasca (conditii de cazare, microclimat, alimentatie, aprovizionare cu apa, indepartarea rezidurilor, sterilizare, curatenie, dezinfectie, etc.);
- aleg proceduri de investigatie si tratament cu risc minim de infectie, aplica tehnici aseptice, a masurilor de antisepsie si utilizarea judicioasa a antibioticelor;
- apreciaza a potentialului infectios si receptivitatii bolnavilor si aplicarea masurilor de izolare si de protectie a receptivilor atit prin amplasare cat, mai ales, functional;
- supravegheza clinic bolnavii pentru depistarea infectiilor nozocomiale si a celorlalte boli infectioase, supravegheaza starea de sanatate a personalului, aplica masurile de control, asigura informarea epidemiologica, a inregistrarii, analizei si raportarii cazurilor
- asigurarea pregatirii profesionale a intregului personal al spitalului.

Scopul principal al activitatii de prevenire si control a infectiilor nozocomiale, in etapa actuala consta, in special in impiedicarea transmiterii parenterale a infectiilor virale (HIV, hepatita cu VHB, VHC), evitarea izbucnirilor epidemice si reducerea mortalitatii prin aceste infectii.

Un loc important in activitatea cadrelor medico – sanitare trebuie sa-l ocupe prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale, mai ales in sectiile de copii (nou-nascuti, prematuri, distrofici, pediatrie) care prezinta aglomerari de copii cu rezistenta minima si in care riscul izbucnirilor epidemice si letalitatii este maxim.

Principalele activități ale comitet prevenire infectii:

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul compartimentului;
- asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatorii; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele

organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;

- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;

- elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;

- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu asistenta medicala sef sectie, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaleasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;

- colaboreaza cu asistenta sefa pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;

- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;

- organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;

- participa si supravegheaza - in calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiei;

- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

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

- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

- supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;

- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;

- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

- raspunde prompt la informatia primita din sectie si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;

- dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

- intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

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

- coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
- intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;
- raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

Comitetul de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comitet de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Comisiei de analiza DRG a fost constituita prin decizia manager in urmatoarea componenta:
Președinte – Manager

Vicepreședinte — responsabil DRG pe spital –director medical – dr.

Membrii:

Dr. – director medical;

Sef sectie medicina interna – Dr.

Sef sectie chirurgie – Dr.Enache Ilie

Sef sectie obstetrica -ginecologie – Dr.

Sef sectie BFTRM – Dr.

Compartiment boli infectioase – Dr.

Compartiment pediatrie – Dr.

Compartiment oncologie medicala – Dr.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director sunt:

1. Analiza corectitudinii codificarii in sistem D.R.G.
2. Implementarea masurilor si corecturilor D.R.G.
3. Prelucrarea, sistematizarea problemelor ivite la nivel de sectii si compartimente si transmiterea lor spre rezolvare.
5. Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.

6. Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.

7. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate -privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

8. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții

9. Urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare

10. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor.

11. Verificarea modului de stabilire al codificării pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă, prin sondaj.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Comisia multidisciplinară pentru analiza cazurilor complexe a fost constituită prin decizia manager în următoarea componentă:

- director medical -dr .
- medic șef secție chirurgie generală- dr.
- medic șef secție medicină internă - dr.
- medic șef secție BFTRM - dr.
- medic laborator - dr.
- medic șef secție obstetrică-ginecologie. - dr.

Atributiile acestei comisii, stabilite prin decizie sunt:

- Prezentarea și analiza zilnică a cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant
- Definirea diagnosticului principal și a diagnosticilor secundare ale pacientului respectiv
- Agreerea unui plan terapeutic
- Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării;

- Pentru fiecare caz complex internat în spital, **medicul curant**, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respective instituției abilitate, **va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare**;

- Medicii care fac parte din comisia multidisciplinara evalueaza clinic pacientul si primesc toate informatiile medicale existente despre pacient;

- Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către medicii și experții invitați;

- În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament;

- Luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat;

- Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în aceste condiții diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

Comisia cu privire la stabilirea responsabililor privind calitatea serviciilor medicale/serviciilor de îngrijir/nemedicale a fost constituita prin decizie manager în următoarea componenta:

- Dr. ,director medical - responsabil cu calitatea serviciilor medicale în cadrul Spitalului Municipal Turnu Magurele.

- Dr. , medic primar BFTRM - responsabila cu calitatea serviciilor de îngrijiri medicale.

- director financiar-contabil, ec. - responsabila pentru calitatea serviciilor nemedicale.

S-a constituit prin decizia manager la nivelul unitatii **Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti**, în următoarea componenta:

- PRESEDINTE - Dr. – director medical

- MEMBRII –Dr. – anatomie-patologica

- Dr. – chirurgie generala

- Dr. – medicina interna

- Secretar- as.

Atributiile Comisiei de de analiza a deceselor intraspitalicesti au fost stabilite si aprobate în Ședința Comitetului Director :

1. Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologicnecroptic (macroscopic si histopatologic)

2. Evidentiaza gradul de concordanta între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica

3. Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor

4. Dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.

5. Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

Procese verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului /Directorului medical /Consiliului medical.

Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital a fost constituită prin decizia managerului având următoarea componență:

Președinte - Director medical – Dr.

Membrii:

Șef secție medicină internă – Dr.

Șef secție chirurgie – Dr.

Șef secție obstetrică-ginecologie – Dr.

Șef secție BFTRM – Dr.

Compartiment pediatrie – Dr.

Compartiment oncologie medicală – Dr.

Compartiment boli infecțioase – Dr.

Serviciul anatomie patologică – Dr.

As. șef secție medicină internă

As. secție chirurgie

As. compartiment pediatrie

As. secție BFTRM

As. secție obs. ginecologie

As. comp. boli infecțioase

As. comp. oncologie medicală

As. comp. ATI

As. serv. anatomie patologică

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

- Lunar
- va efectua analiza rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital;
- va întocmi un plan de măsuri cu termen pentru remedierea deficiențelor apărute în utilizarea protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital;
- va aduce la cunoștința directorului medical din cadrul spitalului rezultatele analizei efectuate lunar precum și măsurile propuse în vederea remedierii deficiențelor apărute în utilizarea protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă la Spitalul Municipal Turnu Magurele funcționează în baza deciziei manager în următoarea componentă :

- Președinte: - Manager
- Membri:
 - Referent
 - Asistent igiena
 - Referent RUNOS
- Reprezentanții salariaților:
 - Președinte sindicat – As.
 - Secretar: – lucrator SSM.

Regulament de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 1. Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Art. 2. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către Președinte și secretar (cu consultarea reprezentanților lucrătorilor) și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea comitetului.

Art. 3. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

Art. 4. La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Art. 5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre numărul membrilor săi.

Art. 6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art. 7. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

Art. 8. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 9. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă:

Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) 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. 10. Obligațiile angajatorului referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

- a) Angajatorul trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.
- b) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- c) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- d) Angajatorul trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- e) Angajatorul trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.
- f) Angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
- g) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 12, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

Art. 11. Funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru.
- b) Ordinea de zi este stabilită de către Președinte și Secretar cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă cu cinci zile înainte de data stabilită pentru ședință.
- c) La fiecare întrunire se va încheia un proces-verbal care se va semna de către participanți.
- d) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.
- e) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele apărute.

Comisia de disciplina la Spitalul Municipal Turnu Magurele a fost constituită prin decizia manager în următoarea componentă :

- Dr. – Director medical – Presedinte
- Dr. - membru
- Dr. – membru
- Ec. – economist RUNOS – membru
- Jurist-membru

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI DE DISCIPLINA DIN SPITALUL MUNICIPAL TURNU MAGURELE

I. DISPOZITII GENERALE

1. Personalul raspunde disciplinar in cazul savarsirii unor abateri de la indatoririle de serviciu, precum si in cazul manifestarii unui comportament care dauneaza interesului serviciului si prestigiului institutiei.
2. Abaterea disciplinara consta intr-o actiune sau inactiune in legatura cu munca, savarsita cu vinovatie, prin care normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, codul deontologic sau dispozitiile legale date de conducatorii ierarhici sunt incalcate.
3. Sunt abateri disciplinare faptele prevazute la art.247 si art.251 din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicata.
4. Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului sunt prevazute la art.248 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata si potrivit prevederilor Regulamentului intern al Spitalului Municipal Turnu Magurele.
5. Sanctiunile disciplinare prevazute se aplica de conducatorul unitatii, la propunerea Comisiei de disciplina.
6. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

II. FUNCTIONAREA COMISIEI DE DISCIPLINA

1. Comisia de disciplina este formata din 5 membri si condusa de un presedinte desemnat de conducerea unitatii.
2. Nu poate fi membru in Comisia de disciplina persoana care se afla in una dintre urmatoarele situatii de incompatibilitate:
 - a) este sot, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea cu persoana cercetata disciplinar;
 - b) a fost sanctionata disciplinar in ultimii 3 ani.
3. Comisia de disciplina se intruneste de cate ori este prezentat un referat de sanctionare sau pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportament aduse la cunostinta de o persoana neutra sau oricand considera necesar;
4. Sedintele Comisiei de disciplina se considera legal constituite in prezenta majoritatii simple a membrilor acesteia;

5. Sub sancțiunea nulității absolute, lucrările fiecărei ședințe se consemnează într-un proces verbal semnat de către membrii Comisiei de disciplină prezenți la lucrări.

III. ATRIBUTIILE COMISIEI DE DISCIPLINA

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

- a) analizează sesizările înregistrate prin care sunt semnalate abateri disciplinare ;
- b) dispune, dacă este cazul, efectuarea cercetării disciplinare prealabilă ;
- c) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă ;
- d) stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- e) analizează gradul de vinovăție al salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare ;
- f) verifică existența eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat ;
- g) întocmește dosarul cu privire la cauză în legătură cu care a fost sesizată ;
- h) judecă abaterile de la prevederile art. 247 și art. 251 din Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată și din Regulamentul intern al Spitalului Municipal Turnu Magurele ;
- i) comunică Comitetului Director al spitalului concluziile anchetei, materializate în procesul verbal privind cazul respectiv ;
- j) în cazul în care salariatul – membru de sindicat – se găsește în situația cercetării disciplinare, Comisia de disciplină are obligația de a informa permanent reprezentanții organizațiilor sindicale, concluziile Comisiei de disciplină precum și măsurile disciplinare pe care preconizează să le adopte.

Presedintele Comisiei de disciplină are ca atribuții principale :

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

Activitatea Comisiei de disciplină are la bază următoarele principii :

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

Responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă este conform decizie manager , referent la compartimentul RUNOS.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Spitalul Municipal Turnu Magurele este amplasat în zona de sud a orașului având în componența sa mai multe pavilioane și anume:

- a. corpul "Spital nou", clădire în formă dreptunghiulară formată din trei tronsoane; A, B, C cu regimul de înălțime: subsol tehnic + demisol funcțional + parter + patru etaje
- b. corpul "Boli infecțioase și dermato-venerologie cu regimul de înălțime P + 1

Structura organizatorică a Spitalului Municipal Turnu Magurele conform Ordinului MS nr.730/2010:

- Secția medicină internă	53 paturi
- Secția pediatrie	25 paturi
din care:	
- comp. neonatologie	5 paturi
- Secția chirurgie generală	30 paturi
- Secția obstetrică ginecologie	25 paturi
- Secția recuperare, medicină fizică și balneologie	25 paturi
- Compartiment oncologie medicală	10 paturi
- Compartiment A.T.I.	10 paturi
- Compartiment boli infecțioase	10 paturi
- Compartiment dermato-venerologie	7 paturi
- Camera de gardă	
TOTAL	195 paturi
- Spitalizare de zi	17 paturi
- Insotitori	10 paturi
- Sterilizare	
- Farmacia	
- Bloc operator	
- Dietetică	
- Laborator analize medicale	
- Laborator radiologie și imagistică medicală	
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie(baza de tratament)	
- Serviciul de anatomie patologică	
- compartiment de citologie	
- compartiment de histopatologie	
- prosectură	
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale	
- Cabinet planificare familială	
- Cabinet oncologie medicală	
- Cabinet boli infecțioase	
- Dispensar TBC	
Ambulatoriul integrat cu cabinete de specialitate	
- medicină internă	
- chirurgie generală	
- obstetrică ginecologie	
- pediatrie	
- neurologie	
- dermato-venerologie	
- recuperare, medicină fizică și balneologie	

- oftalmologie
 - ORL
 - Aparat functional
- Laboratoarele desevesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

Farmacie

În cadrul Spitalului de Municipal Turnu Magurele funcționează o farmacie cu circuit închis, care asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Ambulatoriul integrat

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

Având în vedere Ordinul nr. 3/2004 al Ministerului Sănătății privind furnizarea serviciilor medicale în regim de **SPITALIZARE DE ZI**, Spitalul Municipal Turnu Magurele asigură asistență medicală în regim de Spitalizare de zi în următoarea structură :

- interne – 3 paturi
- chirurgie - 3 paturi
- pediatrie – 2 paturi
- oncologie – 2 paturi
- ginecologie – 3 paturi
- dermatovenerologie – 2 paturi
- boli infectioase – 2 paturi

Asistența medicală în regim de Spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

Camera de garda are următoarele atribuții :

- triaza urgentele la prezentarea în spital
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgentelor cu prioritate urgentelor majore;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgente majore și ia măsurile care se impun ;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea secției / compartimentului în care urmează să se interneze pacienții ;
- monitorizează , tratează și reevaluează pacienții care necesită internarea ;
- înregistrează , stochează , prelucerează și raportează adecvat informația medicală ;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical ;
- întocmește rapoartele de garda în registrele destinate acestui scop ;

SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură aparatul functional cu următoarele: contabilitate, aprovizionare-transport, resurse umane, administrativ, statistică medicală.

1. Contabilitatea, este subordonată Directorului financiar - contabil și are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

2. Resurse Umane, este subordonat managerului și asigură :

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;

- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică, Consiliul Local Turnu Magurele
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice RU;

3. Statistica - colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
- analizează indicatorii pe spital,
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

4. Compart. aprovizionare-transport asigură :

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.

5. Comp. Administrativ, are în principal următoarele atribuții:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

- asigură recepționarea , manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului administrativ.

6.Comp.Securitatea Muncii,PSI,Protectie civila si situatii de urgenta asigura:

- instruirea in domeniul SSM si PSI a salariatilor spitalului
- intocmirea Planului de prevenire si protectie personal spital
- intocmire acte necesare autorizarii anumitor obiective conf. HG 128/2011
- aplicarea corecta a Normelor de Protectie a Muncii si PSI
- asigura pastrarea arhivei spital conform normelor legale in vigoare

7.Comp. Contencios este subordonat managerului si asigura:

- vizarea pentru legalitate a deciziilor emise de spital
- activitatea de consiliere privind problemele legale ale spitalului
- consultarea periodica a legislatiei si difuzarea actelor normative catre celelalte structuri
- reprezentarea institutiei in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii
- asigura avizarea documentatiei aferenta procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice,a contractelor de concesiune de lucrari publice, si a contractelor de concesiune de servicii.
- rezolvarea situatiilor litigioase si urmarirea respectarii prevederilor legale pe intreg parcursul procedurii specifice de atribuire a contractelor.

8.Comp.Managementul calitatii serviciilor medicale: este subordonat managerului si are urmatoarele atributii:

- a) intocmirea Planului anual al managementului calitatii
- b.)coordonarea activitatilor de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii
- c.)coordoneaza si implementeaza impreuna cu structurile spitalului programul de acreditare a tuturor vserviciilor oferite in cadrul unitatii,pe baza procedurilor operationale,de lucru ,de sistem specifice fiecarei sectii/compartiment/laborator si a standardelor de calitate
- d.)coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor de sanatate.
- e.)colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii .
- f.)implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite.
- g.) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager.
- h.) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i.) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun.
- j.) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii.
- k.) asigura aplicarea strategiei sanitare si politicii de calitate a spitalului in domeniul medical ,in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
- l.) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii

ACTIVITATEA DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT

1. Activitatea de diagnostic si terapie este efectuata de medici si alt personal sanitar superior si este condusa de directorul medical, care poate fi ajutati in unele cazuri de catre cadre medii sanitare.
2. Activitatea de diagnostic si terapie se desfasoara in saloanele bolnavilor ,sali de tratament, bloc operator, camera de garda din cadrul sectiilor, precum si alte servicii organizate in scop de diagnostic si terapeutic (radiologie, explorari functionale, fizioterapie).
3. Spitalul asigura si proceduri de mica chirurgie prin urmatoarele:
 - pentru prelucrarea solutiilor de continuitate se vor respecta masuri de asepsie si antisepsie (folosind rivanol, pansament si instrumentare sterile prin sterilizare fizica).
4. Completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical pentru afectiuni acute, subacute, cronice dupa caz

ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

2. Medic primar, specialist – din sectiile cu paturi:

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

Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;

Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii;

Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;

Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune

îngrijiri medicale a bolnavilor;

Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;

Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

3. Medic , specialist, biolog – Laborator

Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

Prezintă cazurile deosebite medicului se de laborator;

Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;

Efectuează și răspunde de calibrarea analizatoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;

În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;

Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;

Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizatoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnici de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;

Solicita intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;

Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;

Anunță, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;

Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;

- Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
- Verifica și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifica și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 663 / 4.10.1999 și din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respecta permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respecta normele P. S. I.;
- Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
- Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicoș și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 - Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
 - Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
 - Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 984 / 23.06.1994);
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
 - Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
38. Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

OBLIGAȚIILE TITULARULUI DE AUTORIZAȚIE ȘI ALE PERSONALULUI TEHNIC DIN UNITATEA NUCLERĂ

OBLIGATIILE TITULARULUI DE AUTORIZATIE

Sa se asigure ca activitatea nucleara pe care o desfasoara, sa fie realizata cu respectarea normelor legale in vigoare.

Sa numeasca prin decizie pe seful unitatii nucleare, pe responsabilul cu radioprotectia si responsabilul cu gestiunea generatoarelor de radiatii.

Sa elibereze premisele de exercitare pentru intreg personalul din unitatea nucleara, cu exceptia sefului unitatii nucleare, generatoarele de radiatii, pentru care permisele se elibereaza de catre C. N.C.A.N. Bucuresti.

Sa doteze unitatea cu aparatura pentru autocontrol.

Sa doteze unitatea cu echipament individual de radioprotectie si cu materiale igienico - sanitare.

Sa asigure unitatea cu personal calificat, apt din punct de vedere medical sa lucreze cu surse de radiatii in programul de lucru.

Sa asigure conditiile de odihna si sporurile pentru conditiile deosebite de munca conform legilor in vigoare.

Sa anunte deodata organul ierarhic superior C.M.P. precum si C.N.C.A.N asupra incidentelor si accidentelor daca au loc in unitatea nucleara.

OBLIGATIILE SEFULUI UNITATII NUCLEARE

Sa aplice metodele de lucru si tehnicile care conduc la desfasurarea activitatii cu generatorii de radiatii, la reducerea la minim a riscului de supra radiatii.

Sa verifice sistematic modul in care sunt intretinute aparatele.

Sa verifice modul in care este intretinuta evidenta rezultatelor, masuratorilor privind nivelele de iradiere din zonele inconjuratoare obtinute ca urmare a controalelor efectuate precum si a rezultatelor obtinute dozimetriei individuale.

Sa urmareasca efectuarea controlului periodic al personalului unitatii nucleare.

Sa anunte deodata conducerea organizatiei asupra incidentelor si accidentelor care au loc in unitatea nucleara si sa adopte masurile necesare in vederea limitarii si lichidarii urmarilor provocate.

Sa interzica stationarea pacientilor in campurile de iradiere cand nu sunt supusi procedurilor radiologice. In incaperea radiologica este permisa numai prezenta persoanei expuse procedurii radiologice.

Sa aplice masurile speciale pentru acele parti din corpul pacientului care nu-l intereseaza procedura radiologica prin aplicarea de ecrane sau sorturi protectoare.

Sa reduca pe cat posibil regimul de lucru pentru reducerea dozei de iradiere.

Sa evite iradierea gravidelor in primele luni de sarcina.

Sa efectueze procedurile medicale radiologice cu discernamant.

Sa procedeze la acomodarea cat mai buna inainte de efectuarea investigatiilor radiologice.

Sa reduca la minim durata de proceduri radiologice.

OBLIGATIILE RESPONSABILULUI CU RADIOPROTECTIA

Responsabilul cu radioprotectia va controla periodic modul in care se aplica masurile privind asigurarea securitatii instalatiilor, a protectiei personalului profesional expus si a zonei inconjuratoare. In acest context, responsabilul cu radioprotectia are urmatoarele atributii si raspunderi:

Sa efectueze trimestrial instructajul intregului personal care lucreaza cu aparatul Roentgen in unitatea nucleara.

Sa controleze modul in care se respecta masurile de securitate impotriva radiatiilor nucleare.

Sa ancheteze daca se interzice stationarea insotitorilor in campul de radiatie.

Sa controleze daca se iau masuri speciale de radioprotectie pentru acele parti din corpul pacientului care nu intereseaza procedura.

Sa controleze anual nivelul de radiatii existente in zona de lucru si in zonele inconjuratoare.

Sa asigure supravegherea dozimetriei individuale si evidenta rezultatelor dozimetrice.

Sa controleze orice modificare a metodelor de lucru a utilajelor sau instalatiilor nucleare din cadrul unitatilor nucleare care ar putea crea un risc de supra iradiere.

Sa anunte de indata seful U. N. despre orice situatie care ar putea antrena riscul unor supra iradieri in cazul in care situatia comporta urgenta va lua masuri preliminare necesare pentru evitarea supra iradierii personalului si altor persoane.

Sa asigure si sa controleze amplasarea si functionarea mijloacelor de avertizare.

Sa anunte de indata pe seful U. N. iar in lipsa acestuia conducerea organizatiei asupra incidentului sau accidentului care a avut loc in unitatea nucleara sa adopte de indata masuri necesare pentru limitarea si lichidarea urmarilor provocate.

OBLIGATIILE RESPONSABILULUI CU GESTIUNEA GENERATOARELOR ROENTGEN

Sa inregistreze intr-un caiet special intrarea in unitate a generatorilor de radiatii cu tipul, seria, numarul, anul fabricatiei, tara producatoare, parametrii maximali.

Sa inregistreze in cartea aparatului orice modificare a aparatului si data modificarii.

OBLIGATII PERSONALULUI EXPUS PROFESIONAL

Sa-si insuseasca cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale precum si modul de utilizare a echipamentului individual de protectie si a sistemului de dozimetrie.

Sa lucreze cu atentie pentru a evita provocarea unor eventuale incidente, sa respecte masurile de protectie individuale in conformitate cu prevederile normelor si instructajelor regulamentare.

4. Medic specialist – Radiologie:

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite Directorului medical;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

ACTIVITATEA DE ÎNGRIJIRE A BOLNAVULUI

1. Activitatea de îngrijire a bolnavului este efectuată de către cadrele medii sanitare

2. Activitatea de îngrijire a bolnavului se desfășoară în saloanele bolnavilor, Sali de tratament, bloc operator, anexe ale secțiilor și în alte servicii medicale: laborator de radiologie, explorări funcționale, fizioterapie, etc.

3. este obligatorie păstrarea de către personalul medical a confidențialității față de terti (alți decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților, precum și a acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare

6. Neutilizarea materialelor și instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII

1. Asistenta coordonator

1.) **Asistenta coordonator din secție este subordonată direct medicului șef de secție**

2.) Asistenta (sora) coordonator din secție are în principal următoarele sarcini :

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

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

3. Asistent medical – Radiologie:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

4. Asistent medical – farmacie:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

5. Asistent medical – Laborator:

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Participă la efectuarea necropsiilor;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

6. Asistent medical dietetician:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

10. Asistent medical de la Sterilizare instrumental:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.

C. ALT PERSONAL MEDICAL

1. Infirmiera:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

3. Îngrijitoare curățenie:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. Conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

ACTIVITATEA DE ADMINISTRATIE SI HOTELIERA

Activitatea de administratie si hoteliera este depusa de economisti , cadre cu studii medii si personal muncitor calificat si necalificat.

Activitatea de administratie si hoteliera se desfasoara in compartimente de administratie, saloanele bolnavilor, bloc alimentar, spalatorie, ateliere de intretinere si altele.

Activitatea de administratie si hoteliera este condusa de un administrator cu urmatoarele atributii:

- organizarea activitatii de administratie si intretinere a cladirilor si inventarului spitalului
- organizarea activitatii de aprovizionare si dezafectare in cadrul spitalului
- organizeaza activitatea de cazare a bolnavilor in spatiile spitalului
- organizeaza activitatea de asigurare a mesei pentru bolnavii internati
- are in subordine personalul care realizeaza activitatile de administratie, intretinere, aprovizionare, precum si cel care are sarcini privind cazarea bolnavilor si servirea mesei.

Activitatea de administratie si hoteliera se desfasoara in functie de complexitatea si volumul de munca in cadrul urmatoarelor birouri si servicii:

- activitatea de administratie
- internarea bolnavilor
- functionarea serviciilor hoteliere (incalzire, iluminat, amenajari, curatenie, dezinfectie, aprovizionarea, pregatirea si distribuirea meselor, indepartarea reziduurilor, intretinerea cladirilor, instalatiilor, mobilierului)

INTERNAREA BOLNAVILOR

ATRIBUTIILE BIROULUI DE INTERNARI

-inregistreaza biletele de trimitere si programeaza pentru internare bolnavii in ordinea sosirii biletelor de trimitere

-in cazul in care bolnavul isi exprima preferinta ca in cadrul sectiei la care au fost trimisi sa fie tratati de catre un anumit medic, biroul de internari va programa bolnavul in ordinea sosirii in sectia acestuia

-inregistreaza si prezinta un raport lunar managerului asupra cazurilor in care medicii din spital considera neadecvate recomandatile de internare din ambulatoriu

-inscrie bolnavi internati in spital intr-un registru unic de internari iar numarul de inscriere va fi numarul de identificare al bolnavului ori de cate ori bolnavul se interneaza in spital. Acesta este obtinut prin numerotare curenta la prima internare sau la nou nascuti la nastere.

-personalul spitalului are obligatia de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate privind criteriile de internare, durata de spitalizare si externare.

- De asemenea , se mentine obligativitatea pastrarii de catre personalul medical a confidentialitatii fata de terti (alti decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor

FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Municipal Turnu Magurele este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Spitalul Municipal Turnu Magurele este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul MS și de la bugetul Consiliului Local, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

➤ De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare fundamentală.

➤ Bugetul Consiliului Local participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

➤ Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

DISPOZIȚII FINALE

Conform Legii 78/2014, voluntariatul se desfășoară în baza unei cereri din partea spitalului prin care acesta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Cererea emisă de spital se realizează printr-un anunț public. Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în forma scrisă în limba română între voluntar și spital. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat revine Spitalului municipal Turnu Magurele. Înaintea începerii activității de voluntariat, un exemplar din contract se înmânează voluntarului, dar numai după ce a fost înregistrat în Registrul de evidență a voluntarilor ținut de spital. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și de fișa de protecție a voluntarului și trebuie să conțină următoarele clauze:

- date de identificare părți contractante
- descrierea activității pe care urmează să o presteze voluntarul
- timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat
- drepturile și obligațiile părților

- stabilirea cerintelor profesionale,a abilitatilor sociale ,confirmate prin documente
- conditiile de reziliere a contractului

Contractul de voluntariat inceteaza in urmatoarele conditii:

- la expirarea termenului stabilit in contract
- de comun acord
- cind spitalul isi inceteaza activitatea
- prin denuntare unilaterala in conditiile art 21 din Legea 78/2014
- in caz de reziliere a contractului

Spitalul in calitate de organizatie gazda poate oferi voluntarilor in conditiile legislatiei din domeniul educatiei si formarii profesionale cursuri de instruire,formare si pregatire. Organizatia gazda ofera instruire initiala cu privire la:

- a) structura ,misiunea si activitatea organizatiei ;
- b) drepturile si obligatiile voluntarului
- c)regulamentele interne care reglementeaza implicarea

voluntarului.

La incheierea activitatii de voluntariat,spitalul elibereaza un certificat de voluntariat la care este anexat un Raport de activitate.