

SIMTEX-OC

ISO 9001 REGISTERED C.3426.1

**CONSILIUL LOCAL SMEENI
JUDETUL BUZAU**

**SPITALUL DE BOLI CRONICE SMEENI
SMEENI, STR. PRINCIPALA, NR.991**

Tel : (0238) 532800 Tel./Fax : (0238) 532513 e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro
www.spitalsmeeni.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 15479

A V I Z A T

CONSILIUL LOCAL SMEENI

APROBAT,

**Manager Spitalul de Boli Cronice Smeeni
Bioinginer Drd. Girban Marilena**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL DE BOLI CRONICE

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457
IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052
Trezoreria Buzau

SMEENI

CUPRINS

Conducere

- Manager
- Consiliul de administratie
- Comitetul director

Consiliul medical

Consiliul Consultativ

Consiliul Etic

Nucleul de calitate

Comisia medicamentului

Comisia de disciplina

Comisia de analiza a decesului

Comitetul de securitate si sanatate in munca

Comisia pentru prevenirea si stingerea incendiilor si altor situatii de urgenta

Comisii de receptie

Comisii de Selectie a ofertelor si licitatiilor electronice pentru atribuirea contractelor de achizitie publica

Comisia de inventariere a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe

Comisia de casare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe

Comisia de meniuri

Comisia de verificare a sterilizarii materialelor sanitare si instrumentalului medical

Responsabilul cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca

Structura organizatorica

ACTIVITATEA SPITALULUI SI ATRIBUTIILE PERSONALULUI

FINANTARE

Date generale

Spitalul de Boli Cronice Smeeni este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale funcționand 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 de Boli Cronice Smeeni și fișele posturilor personalului angajat sunt elaborate de către conducerea spitalului și avizate de către Consiliul Local Smeeni.

Spitalului de Boli Cronice Smeeni, 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.J. Buzau precum și din alte surse conform legii.

Spitalul de Boli Cronice Smeeni monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Boli Cronice Smeeni cu C.A.S. Buzau 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 Publice și se aprobă de Consiliul Local Smeeni cu avizul C.J.A.S.

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

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 de Boli Cronice Smeeni 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 Smeeni.

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 de Boli Cronice Smeeni, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Prin Camera de garda, 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 de Boli Cronice Smeeni este asigurată de:

- ***Manager***
- ***Consiliul de Administratie***
- ***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 arondata, 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;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- 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 Publice;
- aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, 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, identifica 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;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- 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, financiari, economici, 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 constata 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;

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052
Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- 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 asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, 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:

- Iancu Viorica-presedinte
- Dorobantu Elena-membru
- Bolchi Lucian-membru
- Sterian Petrica-membru
- Antonica Elena-membru

Atribuțiile Consiliului de administratie:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare financiare trimestriale și anuale

2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sntății, ministrului de resort sau după caz, prin act administrativ al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean după caz

3. aproba măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației

4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii

5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității

6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor

COMITETUL DIRECTOR

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

Bioinginer medical Girban Marilena - Manager

Ec. Boiangiu Aurelia - 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;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

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 :

- Dr. Barna Mariana – președinte
- Dr. Rogociu Viorica – membru
- Farm. Abu Sad Viorica – membru
- Dr. Scantei Carmen – membru
- Biolog Nastase Costel – membru
- As. Med. Gherasi Oana Cristina – secretar

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 polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

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. 849/14.05.2008 la nivelul spitalului s-a înființat **Consiliul Consultativ**, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor, având următoarea componență:

- Ec. Dumitru Daniela – reprezentant al Direcției de Sanatate Publica Buzau,
- Dr. Dorobantu Elena – reprezentant al Direcției de Sanatate Publica Buzau,
- Cristea Stefan – reprezentant al Consiliului Local Smeeni
- Stanescu Ion - reprezentant al Consiliului Local Smeeni
- Girban Marilena – manager al Spitalului de Boli Cronice Smeeni.

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. Barna Mariana-Președinte,
- As. Medical Vasile Aurica – membru,
- As. Medical Cristea Stefan – membru – reprezentant Consiliul Local,
- Ec. Dumitru Daniela – membru – reprezentant Direcția de Sanatate Publica Buzau,
- As. Medical Tudorache Gabriela - secretar

Atribuțiile Consiliului Etic:

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

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052
Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- 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. Rogociu Viorica – președinte

Dr. Barna Mariana – membru

Farm. Abu Sad Viorica – membru

As. medical farmacie – Gherasi Oana Cristina - membru

Atribuțiile Comisiei Medicamentului stabilite prin dispoziția nr. 7/2011 de 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.

În conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează **Comisia de Disciplină**, prin Dispoziția nr 36/2011 care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, având următoarea componență:

- Ec. Boiangiu Aurelia – președinte
- Dr. Rogociu Viorica – membru
- Dr. Barna Mariana – membru
- Seful ierarhic superior al persoanei analizate-membru
- Liderul de sindicat– observator

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

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

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**, în următoarea componență, conform deciziei Nr. 23/2011

- Dr. Rogociu Viorica - membru
- Dr. Barna Mariana – membru
- Un medic anatomopatolog desemnat de Directia de Sanatate Publica Buzau

Se intruneste ori de cate ori este nevoie si analizeaza cauzele unor decese inregistrate in spital si propune masuri conducerii spitalului , in functie de concluziile la care s-a ajuns.

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având următoarea componență conform dispozitiei 19/2011:

- Bioing. Medical Girban Marilena (manager) – presedinte
- Ec. Boiangiu Aurelia (director financiar contabil) – membru
- Dr.Toader Celine– repr serviciului medicina muncii - membru
- Fratiloiu Mariana – lucrator desemnat
- Gherasi Oana – reprezentantul lucratorilor
- Stanescu Catalin– reprezentantul lucratorilor

Atribuțiile Comitet de securitate și sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

Funcționează în spital, conform Dispoziției Nr 12/2011 comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor și altor situații de urgență, în următoarea componență:

Nr.crt.	NUMELE SI PRENUMELE	Funcția în echipă
1.	BARAC VASILE	Sef Echipa
2.	MICU VASILE	Servant
3.	TOMA CONSTANTIN	Servant
4.	PERLEA TUDOREL	Servant
5.	OPREA STEFAN	Servant

La nivelul spitalului s-au constituit următoarele **comisii de receptie**:

- **Comisia de receptie a medicamentelor și materialelor sanitare**, conform dispoziției 3/2011 în următoarea componență:

- Barac Vasile – președinte, înlocuitor Boianțiu Aurelia
- Gherasi Oana Cristina – gestionar, înlocuitor Toma Constantin
- Tirca Aurora – secretar, înlocuitor Fratiloiu Mariana

- **Comisia de receptie a bunurilor, alimentelor și obiectelor de inventar** conform Dispoziției 4/2011 în următoarea componență:

- Barac Vasile – președinte, înlocuitor Boianțiu Aurelia
- Toma Constantin – gestionar, înlocuitor Tirca Aurora
- Tirca Aurora – secretar, înlocuitor Fratiloiu Mariana

- **Comisia de receptie a lucrărilor executate în unitate**, conform disp. 5/2011 în următoarea componență:

- Boianțiu Aurelia – președinte, înlocuitor Cristea Maria

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- Barac Vasile - membru , inlociutor Toma Constantin
- Tirca Aurora – secretar, inlociutor Fratiloiu Mariana

Functioneaza la nivelul Spitalului **Comisia de inventariere a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe**, conform Dispozitiei 6/2011, in urmatoarea componenta:

- Boiangiu Aurelia – presedinte ,inlociutor Barac Vasile
- Tudor Adina – membru, inlociutor Tirca Aurora
- Cristea Maria - membru, inlociutor Stanescu Catalin
- Fratiloiu Mariana – secretar ,inlociutor Tudorache Gabriela

In Spital functioneaza conform Dispozitiei Nr 8/2011 si **Comisia de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar**, formata din:

- Ec. Boiangiu Aurelia – presedinte, inlociutor Barac Vasile
- Tudor Adina – membru, inlociutor Fratiloiu Mariana
- Cristea Maria - membru ,inlociutor Toma Constantin
- Tirca Aurora – secretar, inlociutor Tudorache Gabriela

Comisia de Selectie a ofertelor si licitatiilor electronice pentru atribuirea contractelor de achizitie publica conform dispozitiei nr. 2/2011, in urmatoarea componenta:

- Ec. Boiangiu Aurelia (director financiar contabil) - presedinte
 - Financiar Ec. Tudor Adina (economist) – membru, inlociutor Cristea Maria
 - Administrativ Barac Vasile (administrator) - membru, inlociutor Tirca Aurora
 - Compartiment de specialitate
 - * medical - dr. Rogociu Viorica , inlocuitor dr. Barna Mariana – membru
 - *farmacie - asist.med.pr.farm. Gherasi Oana Cristina, inlocuitor asist.med.pr. Neagu Madalina - membru
 - *igiena – asist.med.pr.Neagu Madalina, inlocuitor as.med.pr.farm.Gherasi Oana Cristina - membru
 - * ingrijiri – as.med.pr. Lupascu Tudorita, inlocuitor as.med.pr. Vasile Aurica -membru
 - *aprovizionare Toma Constantin , inlocuitor Stanescu Catalin – membru
 - * laborator analize medicale – biolog Nastase Costel, inlocuitor Toma Constantin-membru
- Secretar –Tirca Aurora , inlocuitor Tudorache Gabriela

Comisia de meniuri, organizata prin dispozitia 9/2011 formata din urmatoarii membrii:

- Ec. Boiangiu Aurelia – presedinte, inlocuitor Girban Marilena
- Dr. Rogociu Viorica – membru, inlocuitor Dr. Barna Mariana
- Tirca Aurora – secretar, inlocuitor Fratiloiu Mariana
- Negoita Rodica – membru, inlocuitor Stanescu Octavia
- Toma Constantin – membru, inlocuitor Barac Vasile

Comisia de verificare a sterilizarii materialelor sanitare si instrumentalului medical, organizata in baza Disp 10/2011 are urmatoarea componenta:

- Dr. Rogociu Viorica - presedinte
- As. Lupascu Tudorita - membru
- As. Neagu Madalina – membru
- As. Fratiloiu Mariana -secretar

Responsabilul cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca este conform Dispozitiei nr 11/2011 Barac Vasile –administrator.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Pentru asigurarea asistenței medicale, structura Spitalului de Boli Cronice Smeeni funcționează în baza Ord. 541/2008 cu modificările și completările ulterioare (817/2010 și):

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| - Secția de medicină internă | 30 paturi |
| - Compartiment pediatrie cronici | 10 paturi |
| - Camera de gardă | |

TOTAL : **40 paturi**

- | | |
|---------------------|----------|
| - Spitalizare de zi | 3 paturi |
| - Farmacie | |

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:

- Cabinet Medicină Internă
- Cabinet pediatrie
- Laborator Clinic de Analize Medicale
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

La nivelul Spitalului de Boli Cronice Smeeni funcționează:

- Aparat funcțional

-Laboratoarele deserveșc atât paturile cât și ambulatoriile.

Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor Nosocomiale

Organizată în baza Dispoziției Nr 21/2011 cu următoarea componență:

- Bioing. Drd. Girban Marilena -presedinte
- Dr. Scantei Carmen - medic epidemiolog
- Dr.Barna Mariana–medic specialist pediatrie
- Dr. Rogociu Viorica - medic specialist medicina internă
- Neagu Madalina – asistent medical principal igiena
- Micu Vasile-agent DDD
- Perlea Tudorel – responsabil privind clorinarea apei potabile

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

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Farmacie

În cadrul Spitalului de Boli Cronice Smeeni 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 de Boli Cronice Smeeni asigură asistență medicală în regim de Spitalizare de zi.

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 echipă 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 , prelucrează 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 ;

ACTIVITATEA DE GESTIUNE FINANCIAR CONTABILA

Activitatea de gestiune financiar contabilă este depusă de economiști și alt personal cu studii superioare sau medii.

Acesta activitate se desfășoară în compartimente conduse de directorul financiar contabil, contabilul șef sau alta persoană împuternicită să îndeplinească următoarele obligații:

a) verificarea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimonial unitatii

b) înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale

c) inventarierea patrimoniului unitatii

d) întocmirea bilanțului contabil

e) controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate

f) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatelor obținute de unitate

În acest scop spitalul va organiza pe lângă contabilitatea generală și contabilitatea de gestiune care are următoarele obiective:

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzău

- calculul costurilor
- evaluarea rezultatelor
- intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe felurile de activitate
- urmarirea si controlul executarii acestora in scopul cunoasterii rezultatelor si a furnizarii datelor necesare fundamentarii deciziilor privind gestiunea unitatii patrimoniale.

B. SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Boli Cronice Smeeni are în structură aparatul funcțional 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 statutului de funcționari;
- 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;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Asigură gestiunea carnetelor de muncă;
- Operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
- 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;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul Serviciului;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică, Consiliul Local Smeeni.
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și șine 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 serviciului 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. Serviciul 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;

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- 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.

7. Serviciul 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.

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

TRIBUȚIILE 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 primar, 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;

Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

Răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

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 analizarele 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 analizarele 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 analizarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii 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;

Anunța, 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;

Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, 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 încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;

Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;

Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

(prevederile din Ordinul M.S. nr. 663 / 4.10.1999 si din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);

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

Răspunde de păstrarea in bune condiții si utilizarea corecta, raționala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primește si are in folosința sau care sunt utilizate de personalul in subordine;

Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;

Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele secției;

- Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
 - Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
 - Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;
 - Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 984 / 23.06.1994);
 - Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de însusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 - Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți si medici;
 - Cunoaște prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
38. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

OBLIGATIILE TITULARULUI DE AUTORIZATIE SI ALE PERSONALULUI TEHNIC DIN UNITATEA NUCLERA

OBLIGATIILE TITULARULUI DE AUTORIZATIE

Sa se asigureca 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.

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

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 efecteze 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 deodata 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.

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

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

OBLIGATIILE RESPONSABILULUI CU GESTINEA 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 primar, 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 INGRIJIRE A BOLNAVULUI

1. Activitatea de ingrijire a bolnavului este efectuata de catre cadrele medii sanitare

2. Activitatea de ingrijire a bolnavului se desfasoara in saloanele bolnavilor, Sali de tratament, bloc operator, anexe ale sectiilor si in alte servicii medicale: laborator de radiologie, explorari functionale, fizioterapie, etc.

3. este obligatorie pastrarea de catre personalul medical a confidentialitatii fata de terti (alti decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor , precum si a acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultari interdisciplinare

6. Neutilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura.

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 registratorului 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 “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
 - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
 - răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
 - controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
 - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
 - controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
 - participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
 - 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 stagiu 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.

Completare fișa postului conform Ord. Nr.29/ianuarie 2003

- colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052
Trezoreria Buzau

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- date demografice,
- diagnostic principal, diagnostice secundare,
- proceduri terapeutice,
- starea la externare a pacientului,
- asigurarea corectitudinii datelor colectate,
- păstrarea confidențialității datelor colectate.

Completare Fișa postului

Asistenta coordonator răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.185/2003, în:

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

2. Asistent medical – secțiile cu paturi:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 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 distribuția 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;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste 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 termenul 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;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni¹

- 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 distribuția 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, distribuția 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.

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

10. Asistent medical de la Sterilizare instrumentar:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfectie, 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 dezinfectie.

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, dezinfectia 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, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfectia 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;

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- 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

Soseaua Principala Nr. 991, Smeeni, Tel: 0238532800, Fax: 0238532513, e-mail: spitalulsmeeni@clicknet.ro, www.spitalsmeeni.ro
CIF: 4385457

IBAN RO 04TREZ1705041XXX002052

Trezoreria Buzau

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 recomandartile 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.

- Deasemeni 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 de Boli Cronice Smeeni 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 de Boli Cronice Smeeni este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul MSP 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:

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Smeeni

- 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.

Actualizat: 15.03.2012