

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**Anexa
la HCJSM nr. 152/30.09 2024**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

2024

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

CUPRINS

Capitolul I: Date generale și atribuțiile spitalului (pag.3)

Capitolul II: Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.4)

Capitolul III: Conducerea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.8)

Capitolul IV: Consilii, comisii, comitete din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.18)

Capitolul V: Aparatul funcțional și structuri auxiliare ale Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.29)

Capitolul VI: Finanțarea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.47)

Capitolul VII: Atribuții privind acordarea serviciilor medicale de către Spitalul Județean de Urgență Satu Mare (pag.47)

Capitolul VIII: Principalele atribuții ale personalului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare (pag.57)

Capitolul IX: Programe naționale (pag.71)

Capitolul X: Examenul medical al personalului angajat al unității (pag.72)

Capitolul XI: Circuitele spitalului (pag.73)

Capitolul XII: Drepturi și obligații ale pacientului (pag.77)

Capitolul XIII: Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea se servicii medivcale (pag.78)

Capitolul XIV: Dispoziții finale (pag.80)

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Capitolul I

Date generale și atribuțiile spitalului

Date generale:

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare (S.J.U. Satu Mare) este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, care furnizează servicii medicale spitalicești, clinice și paraclinice.

Sediul central - Locația I, al unității se află în municipiul Satu Mare, pe str. Ravensburg nr. 1-3, cu secții în următoarele locații din municipiul Satu Mare:

- Locația II - situată pe str. Eroii Revoluției nr.1-2,
- Locația III – Secția Boli infecțioase - situată pe str. Corvinilor nr.43-45 ;
- Ambulatoriul integrat cu cabinete de specialitate situată pe str. Gheorghe Lazăr nr.1-2
- Centru de Sănătate Mintală – situată pe str. Astronauților nr.5-7
- Serviciul Județean de Medicină Legală – situată pe Str.Ady Endre nr.34/A

Locația IV- Tășnad situată pe str.Nicolae Bălcescu nr.25 și Ambulatoriul integrat situat pe str. Zorilor nr.21

Organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Județean de Urgență Satu Mare este un spital de **categoria a III-a**, care funcționează pe principiul autonomiei financiare, bugetul propriu de venituri și cheltuieli fiind supus aprobării Consiliului Județean Satu Mare, la propunerea managerului. Finanțarea se bazează, în principal, pe contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate (C.J.A.S.) Satu Mare, pe sumele alocate de la bugetul de stat, prin Ministerul Sănătății, pe fondurile direcționate din bugetul Consiliului Județean Satu Mare, pe sumele aferente programelor naționale de sănătate și pe veniturile obținute din prestarea serviciilor medicale ori provenite din donații și sponsorizări.

Atribuțiile spitalului:

S.J.U. Satu Mare este principalul furnizor de servicii medicale din județul Satu Mare, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu, gestionând, în același timp, și urgențele medicale, astfel că, unitatea acoperă întreaga arie a practicilor de specialitate din sfera sănătății, de la cele preventive și curative, până la cele recuperatorii.

S.J.U. Satu Mare acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, oricând situația o impune, asigurând prin toate structurile sale, în funcție de specificul fiecăreia, condițiile necesare cazării, efectuării de investigații medicale, acordării de tratament, acoperirii nevoilor de igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale. De asemenea, dacă situația o impune, S.J.U. Satu Mare facilitează transportul pacienților la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Pe lângă acordarea continuă a asistenței medicale, Spitalul Județean de Urgență Satu Mare este pregătit să mențină standardul de calitate în furnizarea serviciilor de specialitate și în situațiile de criză (dezastre, tulburări sociale, război etc.), angajându-se să participe cu toate resursele de care dispune la înlăturarea efectelor acestora.

Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate stabilește criteriile care guvernează activitatea S.J.U. Satu Mare, competențele unității spitalicești fiind aprobate de Consiliul Județean Satu Mare, cu avizul Ministerului Sănătății.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Capitolul II Structura organizatorică

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare funcționează cu structură organizatorică aprobată cu 1.102 de paturi:

- Paturi pentru însoțitori 72 paturi
din care 10 paturi la Tășnad
- Paturi pentru spitalizare de zi 79 paturi
din care 10 paturi la Tășnad

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Satu Mare aprobată este următoarea:

locația I – Strada Ravensburg nr. 1-3

-Secția cardiologie		60 paturi
din care:		
- comp. cardiologie intervențională		6 paturi
Compartiment chirurgie cardiovasculară		6 paturi*
Compartiment nefrologie		16 paturi
din care:		
- dializă peritoneală		2 paturi
-Secția pediatrie		55 paturi
din care:		
- terapie acută		5 paturi
- compartiment pneumologie		5 paturi
- compartiment cardiologie		5 paturi
- compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice		5 paturi
-Secția ATI		35 paturi
din care:		
- compartiment toxicologie		3 paturi
- postoperator – oftalmologie		2 paturi
-Secția gastroenterologie		25 paturi
-Secția chirurgie generală	et.1	79 paturi
din care:		
- compartiment chirurgie orală și maxilo-facială		8 paturi
- compartiment chirurgie vasculară		4 paturi
- Secția chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	et.3	25 paturi
din care:		
- compartiment pentru arși		10 paturi
- Secția ortopedie și traumatologie	et.4	50 paturi
- Secția chirurgie și ortopedie infantilă	et.5	25 paturi
- Secția urologie	parter	30 paturi
- Secția obstetrică – ginecologie		85 paturi
din care:		

**" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE "
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- compartiment onco-ginecologie	10 paturi
- compartiment obstetrică patologică	5 paturi
- Secția neonatologie	50 paturi
din care:	
- compartiment prematuri	10 paturi
- compartiment terapie intensivă	13 paturi
- Secția ORL	25 paturi
din care:	
- compartiment ORL copii	8 paturi
- Secția neurologie	60 paturi
din care:	
- terapie acută	10 paturi
- compartiment neurologie cronici	15 paturi
- Unitate Primire Urgențe (UPU) – SMURD	
- Centru de hemodializă	7 aparate
locația II – Strada Eroii Revoluției, nr. 1-2	
- Secția medicină internă	75 paturi
din care:	
- compartiment endocrinologie	5 paturi
- compartiment reumatologie	10 paturi
- Secția diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	25 paturi
din care:	
- terapie acută	5 paturi
- Secția oncologie medicală	55 paturi
din care:	
- compartiment hematologie	10 paturi
- Secția oftalmologie	25 paturi
din care:	
- compartiment oftalmologie copii	5 paturi
- Secția psihiatrie acută	62 paturi
- Secția psihiatrie cronici	60 paturi
- Compartiment psihiatrie pediatrică	10 paturi
- Secția dermatovenerologie	25 paturi
sală de mici intervenții chirurgicale	
- Secția de medicină fizică și de reabilitare (recuperare, medicină fizică și balneologie)	25 paturi
Strada Corvinilor	
- Secția boli infecțioase adulți	63 paturi
din care:	
- compartiment HIV/SIDA adulți	5 paturi
- compartiment boli infecțioase copii	12 paturi
- compartiment HIV/SIDA copii	5 paturi

**" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE"
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Localitatea Tășnad

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| - Secția medicină internă cronici | 26 paturi |
| - Secția pediatrie | 25 paturi |
| din care: | |
| - compartiment recuperare pediatrică | 5 paturi |
| - Camera de gardă – Tășnad | |

TOTAL: 1102 paturi *

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| - Însoțitori | 72 paturi |
| din care: 10 paturi la Tășnad | |
| - Spitalizare de zi | 79 paturi |
| din care: 10 paturi la Tășnad | |

***6 paturi închise temporar – Compartiment chirurgie cardiovasculară**

- Farmacia cu punct de lucru în locația II și la Tășnad
- Bloc operator central
- Bloc de nașteri
- Săli de operații ORL și oftalmologie
- Unitate de transfuzie sanguină cu punct de lucru în locația II
- Sterilizare
- Laborator analize medicale I și cu punct de lucru în locația II și la Tășnad
- Laborator radiologie și imagistică medicală I și cu punct de lucru în locația II și la Tășnad
- Laborator de angiografie și cardiologie intervențională
- Serviciul anatomie patologică
 - compartiment citologie
 - compartiment histopatologie
 - compartiment prosectură
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Serviciul de evaluare și statistică medicală
- Centru de sănătate mintală (CSM)
- Serviciul Județean de medicină legală
- Centru de planificare familială
- Cabinet planificare familială Tășnad
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet medicină sportivă

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- medicină internă
- cardiologie
- pneumologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generală
- obstetrică – ginecologie
- neurologie

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- ortopedie și traumatologie
- dermatovenerologie
- nefrologie
- endocrinologie
- urologie
- imunologie clinică și alergologie
- psihiatrie
- neuropsihiatrie infantilă
- chirurgie maxilo – facială
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- chirurgie și ortopedie infantilă
- pediatrie
- gastroenterologie
- reumatologie
- medicina muncii
- boli infecțioase
- chirurgie vasculară
- chirurgie cardiovasculară
- hematologie
- medicină fizică și de reabilitare (recuperare, medicină fizică și balneologie)
- geriatrie
- Cabinet audiologie
- Cabinet logopedie
- Cabinet psihologie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- Sala de gimnastică
- Laborator explorări funcționale

Cabinete care funcționează în Tășnad

- medicină internă
- chirurgie generală
- obstetrică – ginecologie
- pediatrie
- ORL
- oftalmologie
- cardiologie
- ortopedie și traumatologie
- neurologie
- psihiatrie
- dermatovenerologie

Aparat funcțional

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Laboratoarele deservesc paturile și ambulatoriul integrat.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Aparatul funcțional din cadrul SJU Satu Mare, se constituie ca servicii, și compartimente:

- Compartiment Juridic
- Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I , Protecție Civilă și Situații de Urgență
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate:
 - Compartiment implementare servicii medicale
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Relații cu publicul
- Serviciul Resurse Umane, Normare , Organizare și Salarizare (R.U.N.O.S.)
- Serviciul Financiar-contabilitate:
 - Compartiment de analiză buget, contractare și programe naționale
 - Bloc Alimentar
- Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
- Serviciul Informatică
- Serviciul Aprovizionare, achiziții publice
- Serviciul Administrativ: - Compartiment dietetică
 - Personal comun
 - Formație pază
- Serviciul Tehnic: - Formație de întreținere și reparații clădiri
 - Formație de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor
 - Întreținere locația Tășnad

Capitolul III

Conducerea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare

Managementul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

A. Consiliul de administrație

Rolul Consiliului de Administrație este de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului, colaborarea membrilor acestei structuri concretizându-se în formularea de propuneri, înaintate managerului unității spitalicești.

Principalele atribuții:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Consiliul de Administrație este format din opt membri, dintre care:

1. doi reprezentanți ai direcției de sănătate publică județene;
2. doi reprezentanți numiți de consiliul județean, din care unul să fie economist;
3. un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
4. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
5. un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
6. un reprezentant al sindicatului, cu statut de invitat.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Problemele discutate se consemnează într-un proces verbal, care este înaintat managerului S.J.U. Satu Mare. Acesta din urmă participă la ședințe fără drept de vot.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de avere, declarație de interese în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Acestea se actualizează ori de câte ori este necesar, în termen de cel mult 30 de zile de la apariția eventualelor modificări. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul S.J.U. Satu Mare.

B. Managerul

Managerul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, persoană fizică, este selectat prin concurs. Acesta conduce instituția în baza unui contract de management, în care sunt prevăzute atribuțiile ce îi revin și sunt trasați indicatorii de performanță. Contractul de management se încheie cu președintele Consiliului Județean Satu Mare și are o durată de maximum 4 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului. Președintele consiliului județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, cu modificari ulterioare si ale O.M.S. nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul managementului resurselor umane sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

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

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii, cu avizul Ministerului Sănătății;
22. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
23. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

(2) Obligațiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale și a managementului performantei/calității serviciilor sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public și a activității asumate prin contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

15. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

16. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

17. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri ale spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;

6. aprobă și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice;

7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Consiliului Județean Satu Mare;

8. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului, prin intermediul consiliului medical;

9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;

11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

12. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului, contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

13. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

14. poate încheia contracte cu Direcția Județeană de Sănătate Publică în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

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

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
6. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
7. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
8. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
9. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
11. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
12. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
13. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
14. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
16. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
17. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
18. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

C. Comitetul director

Componența Comitetului director:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil
- Director îngrijiri
- Membru fără drept de vot – medic șef – Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (*Ordinul nr.1101/2016, Cap. I, pct. 1, lit.c*)
- Membru fără drept de vot – șef Serv. - Managementul calității serviciilor de sănătate (*Ordinului nr. 1312/2020 art.6, alin.(4)*).

Atributii generale in conformitate cu O.M.S. nr.921/2006

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica 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 executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
20. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atributii specifice :

Directorul medical, în conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 și O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, 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, laboratoare și servicii;
7. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

8. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
10. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
12. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
13. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
14. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
15. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Directorul financiar-contabil, in conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiarcontabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

Director îngrijiri, în conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
11. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
12. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social și dietetica;
13. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
14. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
15. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

16. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
17. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

Capitolul IV

Consilii, comisii, comitete din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare

La nivelul S.J.U. Satu Mare sunt constituite 23 consilii, comisii și comitete, cu scopul de a analiza și a formula propuneri cu privire la aspectele care țin de buna funcționare a spitalului. Propunerile rezultate în urma discuțiilor dintre membrii acestor structuri se transmit managerului unității spitalicești.

1. Consiliul Medical

În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical, în conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, alcătuit din șefii de secții, șefii de laboratoare, șefii de servicii medicale, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Directorul medical este președintele consiliului medical, care întrunește Consiliul Medical de câte ori este cazul.

Atribuțiile Consiliului medical

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare in limita bugetului estimat;
2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; intarirea disciplinei economico-financiare;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. îmbunătățirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
11. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
13. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
14. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
15. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
18. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezaastre, epidemii și în alte situații speciale;
19. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
20. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
21. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă.

Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

2. Consiliul etic

Este format din membri aleși din rândul medicilor, asistenților, personalului TESA și ai asociației pacienților, conform OMS nr.1502/2016 Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

dintre membri. **Consiliul etic se întrunește lunar** sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia. Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuții:

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

3. Comisia de antibioterapie

Comisia antibioterapie este numită prin Decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale și farmacistul șef al unității, fiind condusă de către presedintele nominalizat în acest sens.

Comisia antibioterapie monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor, stabilind politica de antibioterapie și urmărind consumul de antibiotice la nivelul unității .

Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului unității.

Principalele atribuții ale Comisiei de Antibioterapie sunt:

- Controlează utilizarea corectă a antibioticelor în cadrul secțiilor spitalului.
- Supraveghează reacțiile adverse la antibiotice
- Monitorizează sensibilitatea germenilor la antibiotice în cadrul diferitelor secții ale spitalului.
- Informează periodic medicii despre acțiunea și utilizarea noilor produse antimicrobiene
- urmărește sensibilitatea germenilor la antibiotice în diverse secții ale S.J.U. Satu Mare;

Activitatea Comisiei vizează monitorizarea eficienței gestionării a antibioticelor la nivelul unității și dezvoltarea de norme interne de profilaxie și antibioticoterapie acordate la recomandările naționale și internaționale în vigoare. Stabilește protocoale de profilaxie și terapie antibiotică; monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor

4. Comisia de transfuzii, coordonare și gestionare a sângelui pacientului și hemovigilență

Comisia de transfuzii, coordonare și gestionare a sângelui pacientului și hemovigilență este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Cadrul legislativ care sta la baza activității comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Ordinul nr. 1.251 din 28 septembrie 2018 privind aprobarea ghidului de gestionare a sângelui pacientului în perioada perioperatorie , Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Comisia de transfuzie, coordonare și gestionare a sângelui pacientului și hemovigilență este responsabilă cu securitatea transfuzională la nivelul S.J.U. Satu Mare, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

Principalele atribuții:

- a) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție;
- b) monitorizează nivelul de securitate transfuzională;
- c) se asigură că sunt respectate ghidurile de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- d) evaluează nivelul de pregătire profesională a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină.
- e) dezvoltă proceduri operaționale standard (POS) bazate pe recomandările Programului PBM (Patient Blood Management) ;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- f) implementează efectiv Programul PBM;
- g) ajută la definirea parametrilor de bază pentru evaluarea performanței;
- h) monitorizează acuratețea datelor înregistrate;
- i) raportează coordonatorului GI orice date relevante despre pacienții incluși în Programul PBM;
- j) organizează evenimente de educație medicală continuă pentru a disemina informația despre Programul PBM și beneficiile acestuia către pacienți și alți participanți la îngrijirea acestora.

Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

5. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a Managerului. Președintele comisiei este nominalizat prin decizie iar membrii comisiei sunt: medicul șef laborator anatomopatologie, medic șef ATI, medic șef chirurgie, medic șef urologie, medic șef cardiologie, medic șef neurologie, medic șef medicina interna, medic șef pediatrie.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești confirmă sau, după caz, infirmă concordanța dintre diagnosticul clinic și cel anatomopatologic.

Principalele atribuții:

- a) examinează concordanța dintre diagnosticalele de internare, externare și cel anatomopatologic;
- b) verifică modul de certificare a deceselor și de completare a certificatului medical constatator al decesului, în cazuri deosebite;
- c) realizează o statistică a deceselor din spital și a numărului de necropsii în raport cu internările;
- d) analizează datele medicale obținute din Foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice și diagnosticul anatomopatologic necroptic.

Comisia se întrunește semestrial. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

6. Comisia de disciplină

Comisia de disciplină se ocupă cu cercetarea disciplinară a salariaților spitalului, atunci când se constată nerespectarea obligațiilor de serviciu, având și responsabilitatea de a propune sancțiuni. Componența acesteia este stabilită prin decizia conducătorului unității, în conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare.

Principalele atribuții:

- a) analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariați;
- b) cercetează orice încălcare a normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului Muncii, a Regulamentului intern, a Contractului individual de muncă, a Contractului colectiv de muncă sau a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- c) stabilește împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- d) propune sancțiunea care urmează să fie aplicată, penalizarea putând consta în avertisment scris, retrogradare, reducerea salariului sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizări, pentru efectuarea de cercetări disciplinare, ale căror rezultate se aduc la cunoștința managerului prin procese-verbale, care cuprind și

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

propuneri de sancționare. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de când i s-a adus la cunoștință săvârșirea faptei, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în baza Legii nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizie internă a managerului unității.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum

și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă stabilește cadrul general privind prevenirea riscurilor profesionale, protecția muncii și siguranța angajaților S.J.U. Satu Mare, respectiv informarea și instruirea personalului pentru implementarea principiilor care guvernează acest domeniu.

Principalele atribuții:

- a) face propuneri privind politica SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea acestui plan;
- c) se implică în achiziționarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și a celor de protecție;
- d) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor;
- e) analizează modul de îndeplinire de către serviciul extern de prevenire și protecție a atribuțiilor specifice;
- f) analizează factorii de risc privind accidentările și îmbolnăvirile profesionale;
- g) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă.

Secretarul comitetului îi convoacă pe membri trimestrial, cu cel puțin cinci zile înainte de data întrunirii, în scris. Acesta va întocmi și procesul-verbal al fiecărei ședințe, care va fi prezentat managerului spitalului, o copie urmând să fie transmisă apoi Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii.

8. Echipa responsabilă privind implementarea standardelor de calitate ANMCS

Nucleul de calitate este responsabil cu monitorizarea calității serviciilor medicale furnizate de S.J.U. Satu Mare.

Principalele atribuții:

Echipa are următoarele atribuții:

1. stabilește politica de calitate și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltare a sistemului de management al calității conform Ordinului 446/2017 și a standardelor de calitate implementate de Spital
2. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a spitalului în scopul asigurării sănătății și siguranței pacienților
3. împreună cu conducerea spitalului asigură dezvoltarea culturii calității în spital
4. asigură implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor
5. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite
6. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

manager;

7. asigura activitățile de analiză a neconformităților de sistem constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun

8. analizează periodic nivelul de realizare a obiectivelor strategice și de calitate ale spitalului

9. asigură activitatea de auto-evaluare periodică a calității serviciilor care se documentează conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS - fisa de autoevaluare. Rezultatele auto-evaluării fundamentează măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor și a sistemului de management al calității, adoptate la nivelul spitalului

10. asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor la standardele implementate prin:

- definirea și dezvoltarea regulilor și procedurilor necesare,
- asigurarea cunoașterii procedurilor și documentelor sistemului de către angajați
- asigurarea condițiilor necesare implementării cerințelor,

referitoare la activitatea departamentului/secției/laboratorului sau serviciului medical pe care îl coordonează;

11. stabilirea de măsuri de îmbunătățire a sistemului în urma analizei rapoartelor de audit efectuate în cadrul

departamentului/secției/laboratorului sau serviciului medical pe care îl coordonează

12. monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților

13. asigura evaluarea eficienței proceselor derulate în spital iar rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru eficientizarea activităților.

14. se asigura ca toate nivelurile de management au implementat o modalitate de management al riscurilor specifice activităților proprii. Managementul riscurilor neclinice asigură protecția pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii. Stabilirea unei politici proactive de gestionare a riscurilor clinice.

15. se preocupa ca mediul de îngrijire sa asigure condițiile necesare pentru desfășurarea asistenței medicale. Mediul de îngrijire este evaluat și adaptat permanent la necesitățile asistenței medicale

16. implementează și dezvoltă un sistem de gestionare a evenimentelor adverse

17. promovează respectul pentru autonomia pacientului

18. prevede masuri pentru conformitatea practicii medicale cu normele etice și legale care se aplica confidențialității datelor medicale ale pacientului

19. respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților

20. promovează principiile binefacerii și non vătămării

21. evaluează calitatea serviciilor prestate de către personalul din cadrul departamentului /secției/ laboratorului sau serviciului medical și propune măsuri de îmbunătățire la nivel de sistem de management al calității;

22. asigura imbunatatirea standardelor clinice și a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor

23. contribuie la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea departamentului/secției/laboratorului sau serviciului medical

Echipa responsabilă privind implementarea standardelor de calitate se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie .

9. Comisia de alimentație și dietetică

Comisia de alimentatie și dietetica este numită prin Decizie internă a managerului unității;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Comisia de alimentare și dietetică este constituită din medicul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, asistentul șef spital, asistent de dietetică și nutriție, asistent de igienă și un reprezentant al biroului de achiziții publice.

Comisia se întrunește trimestrial, componența acesteia fiind stabilită de către Comitetul Director. Cvorumul de lucru este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, deciziile luându-se cu majoritatea simplă a celor prezenți. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate informațiile privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

Analizează sistemul de aprovizionare, modul de preparare și distribuire a alimentelor către bolnavii internați în spital, precum și respectarea regimurilor dietetice.

Principalele atribuții:

- a) se asigură de existența regimurilor alimentare diversificate, adaptate afecțiunilor;
- b) stabilește strategia de achiziție a alimentelor, în funcție de planul de diete, numărul de meniuri și bugetul alocat;
- c) contribuie la întocmirea meniurilor, inclusiv la calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) răspunde de respectarea circuitelor de siguranță în întreg blocul alimentar, pentru derularea fără disfuncții și în condiții de igienă a operațiunilor de pregătire și distribuire a hranei;
- e) verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar.

10. Comitetul de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform Ordin 1101/2016)

Este responsabilă cu adoptarea măsurilor preventive, respectiv cu gestionarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții:

- a) depistează și raportează la timp infecțiile nosocomiale, completând Registrul Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
- b) analizează circulația și rezistența antimicrobiană a microorganismelor patogene și nepatogene depistate în urma autocontrolului bacteriologic;
- c) evaluează și analizează periodic (minim semestrial) Programul de îmbunătățire a igienei mâinilor implementat de spital;
- d) analizează situația infecțiilor nosocomiale din spital (rata incidenței, distribuția pe secții, pe tipuri de infecții, pe grupe de vârstă etc.);
- e) analizează aplicarea procedurilor/ghidurilor în vigoare privind controlul infecțiilor, respectarea precauțiilor standard și specifice, respectiv a măsurilor de prevenire în cazul vizitatorilor;
- f) urmărește aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- g) evaluează consumul de antibiotice și se asigură de existența Listei cu antibiotice de bază (disponibile în mod permanent în spital), respectiv a Listei cu antibiotice de rezervă;
- h) analizează condițiile în care se desfășoară supravegherea/prevenirea infecțiilor, inclusiv existența dotărilor necesare evitării/diminuării riscurilor infecțioase;
- i) evaluează impactul programelor de instruire privind prevenirea infecțiilor la nivelul spitalului, participând la implementarea acestora.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Comisia se va întruni anual, prezența la ședințe a membrilor fiind obligatorie. Dacă un membru nu poate participa din motive bine întemeiate, se va desemna (în scris) un înlocuitor, cu același nivel de pregătire. Dezbaterile se vor consemna într-un proces-verbal, care se va înainta managerului spitalului. Modificarea prevederilor care guvernează activitatea comisiei se poate face la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii acesteia. Orice modificare se aprobă prin decizie a conducerii unității medicale.

11. Comisia de analiză DRG

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Sistemul DRG este un model de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic. Folosește la asocierea unui cost al îngrijirilor fiecărei patologii în parte și, prin urmare, la întocmirea cererilor de finanțare. Scopul comisiei de analiză DRG este de a colecta informații privind activitatea spitalicească, de a le analiza și utiliza în scopul creșterii eficienței actului medical.

Principalele atribuții:

- a) analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;
- b) revizuieste, dacă se impune, datele din foile de observație, pentru obținerea în cazul fiecărui pacient a unui procentaj maxim în sistemul DRG;
- c) urmărește creșterea numărului pacienților care beneficiază de spitalizare de zi;
- d) se asigură că există o concordanță între diagnosticele de internare și externare;
- e) analizează cazurile nevalidate și cercetează posibilitatea de revalidare a acestora.

Comisia se întrunește lunar, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

12. Comisia de internări nevoluntare

Gestionează situațiile în care se impune internarea unei persoane ce suferă de o tulburare psihică, în condițiile în care un medic psihiatru abilitat consideră că există un pericol iminent de vătămare, pentru sine sau pentru alții, respectiv că neinternarea ar putea provoca o deteriorare a stării bolnavului.

Principalele atribuții:

- a) analizează propunerile de internare nevoluntară, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea acestora;
- b) decide menținerea deciziei de internare nevoluntară, respectiv anularea acesteia;
- c) se asigură că bolnavii internați nevoluntar sunt tratați în condiții similare celor aplicabile restului pacienților;
- d) se asigură că pacienților internați nevoluntar nu le sunt limitate drepturile legale, precum cel de comunicare cu orice autoritate, cu membrii familiei sau cu avocatul.

Comisia este alcătuită din trei membri, dintre care doi sunt psihiatri.

13. Comisia de expertizare psihiatrică

Principalele atribuții:

- a) efectuează expertiza medico-legală numai pentru o anumită faptă sau circumstanță;
- b) evaluează capacitatea psihică a unei persoane, pentru aprecierea gradului de responsabilitate penală sau civilă;
- c) apreciază gradul de periculozitate și necesitatea instituirii unor măsuri de siguranță.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Comisia de expertizare psihiatrică se întrunește ori de câte ori este nevoie, având în componență medici psihiatri, de medicină legală și psiholog.

14. Comisia pentru întocmirea referatelor medicale necesare Comisiei de expertizare medico-legală

Atribuțiune: întocmește referate medicale de specialitate, la solicitarea Comisiei de expertizare medico-legală.

Comisia se întrunește când este solicitată, în componență constituită prin decizie a managerului.

15. Comisia de evaluare inițială a situațiilor de criză/celula de criză

Comisia de evaluare inițială/celula de criză reprezintă primul element care gestionează efectele imediate ale situațiilor de criză și este constituită din:

- a) agentul de salvare (pompierele) aflat în serviciu;
- b) agentul de pază de la intrarea în spital.

Scopul evaluării este de a clasifica amenințarea:

- SPECIFICĂ (ROȘU)
- NESPECIFICĂ (PORTOCALIU)
- ALARMĂ FALSĂ (VERDE)

16. Comisia medicamentului (strategie terapeutică) și de farmacovigilanta

Este nominalizată prin decizie internă a managerului unitatii .

Atributii principale:

- a) stabilește strategia de achiziții de medicamente și materiale sanitare;
- b) urmărește consumul de medicamente la nivelul spitalului, pentru prevenirea polipragmaziei;
- c) întocmește lista cu medicamentele de bază, care trebuie să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, respectiv cu cele care se achiziționează facultativ, pentru cazuri specifice;
- d) verifică cu regularitate stocul de medicamente de bază;
- e) solicită rapoarte periodice de la șefii de secții privind administrarea de medicamente;
- f) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, dacă tratamentul este considerat ineficient.
- g) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- h) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- i) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- j) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- k) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- l) evitarea întrebuintării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- m) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
- n) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- o) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- p) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

17. Comisia de monitorizarea implementare Sistem Control Intern Managerial, constituită prin dispoziția managerului Spitalului Județean de Urgența Satu Mare

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din organigrama Spitalului Județean de Urgența Satu Mare.

Coordonarea Comisiei de monitorizare este asigurată de către președintele acesteia. Comisia este asistată de un secretariat tehnic.

Comisia de monitorizare are următoarele atribuții și responsabilități:

1. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Județean de Urgența Satu Mare, denumit în continuare Program de dezvoltare, care se actualizează anual și cuprinde, pentru fiecare standard, obiective, activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cum ar fi: elaborarea și aplicarea procedurilor documentate (proceduri de sistem și proceduri operaționale); evidențierea acțiunilor de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

2. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

3. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice și a activităților procedurale la care se atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora;

4. coordonează procesul de actualizare a sistemului de monitorizare a performanțelor;

5. coordonează procesul de gestionare a riscurilor;

6. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Spitalului Județean de Urgența Satu Mare, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unitatii, și le transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare

7. analizează și trimite spre aprobare managerului Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Spitalului Județean de Urgența Satu Mare;

8. realizează sau, după caz, coordonează procesul de elaborare și actualizare a procedurilor documentate de sistem și le transmite spre aprobare conducătorului SJUSM; asigură aducerea la cunoștința personalului a procedurilor aprobate;

9. coordonează elaborarea/actualizarea procedurilor documentate operaționale la nivelul compartimentelor;

10. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul SJUSM, elaborată de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

11. coordonează procesul de actualizare a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul Spitalului Județean de Urgența Satu Mare;

12. preia de la compartimentele din cadrul Spitalului Județean de Urgența Satu Mare informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

13. dezbate în ședință începerea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

14. analizează în ședință Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial și îl transmite spre aprobare conducătorului Spitalului Județean de Urgența Satu Mare;

Se intruneste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Capitolul V Aparatul funcțional și structuri auxiliare din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare

I. Aparatul funcțional

Aparatul funcțional al S.J.U. Satu Mare îndeplinește atribuții din sfera economico-financiară și cea administrativă, fiind organizat sub formă de servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă și de complexitatea activității.

Structura aparatului funcțional al S.J.U. Satu Mare cuprinde:

- Compartiment Juridic
- Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I , Protectie Civila si Situatii de Urgenta
- Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate:
 - Compartiment implementare servicii medicale
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Relatii cu publicul
- Serviciul Resurse Umane, Normare ,Organizare si Salarizare (R.U.N.O.S.)
- Serviciul Financiar-contabilitate:
 - Compartiment de analiză buget, contractare și programe naționale
 - Bloc Alimentar
- Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
- Serviciul Informatică
- Serviciul Aprovizionare, achiziții publice
- Serviciul Administrativ: - Compartiment dietetică
 - Personal comun
 - Formație pază
- Serviciul Tehnic: - Formație de întreținere și reparații clădiri
 - Formație de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor
 - Întreținere locația Tășnad

1. Compartimentul juridic

Principalele atribuții:

- avizează la cererea conducerii actele care produc efecte juridice;
- asigura consultanța, asistența și reprezentarea unității sau în favoarea careia exercită profesia, apără interesele legitime și drepturile acesteia în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- avizează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- redactează opiniile juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea profesională a consilierului juridic;
- redactează acte juridice care privesc activitatea specifică a compartimentului juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- păstrează secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii unității;
- reprezintă și apără interesele unității sanitare în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea unității;
- sesizează organul de executare silită competent cu privire la creanțele care ii sunt aduse la cunostinta de catre Serviciul Financiar-contabilitate ,
- urmărește apariția actelor normative și comunică spre luare la cunoștință și conformare, prin adresă scrisă, pe cale electronică tuturor structurilor interne;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și al oricăror alte abateri.
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului specifice funcției deținute;
- consilierul juridic se subordonează numai pe linie administrativă persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia;

2. Compartimentul audit

Principalele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- analizeaza Rapoartele intocmite de catre organele de control , urmare acivitatii de control desfasurate la nivelul spitalului de aceste entitati , si propune masurile necesare in vederea remedierii abaterilor constatate respectiv face demersurile necesare in vederea stabilirii persoanelor vinovate de eventualele prejudicii constatate de catre organele de control in continutul Rapoartelor/Proceselor Verbale de contraventie.
- efectueaza activitati de audit intern la solicitarea conducatorului institutiei ori de cate ori sunt indicii si circumstante de natura sa prejudicieze patriomiul spitalului , urmand sa incheie un raport cu neregulile constatare si totodata sa propuna masuri de remediere ale acestora.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

3. Compartiment relatii cu publicul:

Principalele atribuții:

- colaborează cu structura de specialitate a Consiliului Județean și Direcției de Sănătate Publică în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale spitalului;
- asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
- Asigura relația directă a instituției cu cetățeanul
- Asigura comunicarea eficientă dintre instituție și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine nevoilor cetățenilor, informându-i asupra activităților sale;
- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului ;
- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și disponibilizează toate informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate;
- urmărește și sprijină soluționarea legală și în termen a cererilor, petițiilor etc. la solicitarea tuturor entităților, cu respectarea prevederilor în vigoare;
- informațiile care constituie secrete de stat și de serviciu vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- compartimentul își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor Legii nr.544/2001, a normelor de aplicare a acesteia, a Ordonanței nr.27/2002, precum și a tuturor dispozițiilor/normelor legale specifice desfășurării activității în cadrul acestui compartiment;

4. Serviciul financiar-contabilitate

Principalele atribuții:

- organizarea și desfășurarea activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizarea contabilității în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiar-contabile anuale și trimestriale;
- organizarea executiei bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici ;
- efectuează în conformitate cu dispozițiile legale, toate plățile referitoare la obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- asigurarea executării Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor pe gestiuni
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor
- organizarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din serviciu
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori zi de spitalizare , pat , pat efectiv ocupat , pacient etc., comparativ pe sectile din unitate , analiza cauzelor care determină diferențe
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor privind exercitarea controlului financiar preventiv și a celor de asigurare a integrității patrimoniului;
- asigurarea înregistrărilor contabile de scădere din evidență a bunurilor de orice fel , în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar
- întocmirea unor studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității spitalului și pentru recuperarea pagubelor produse
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual s-au gresit și plăți
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice și propuneri de măsuri corespunzătoare privind eficientizarea activității

Compartiment de Analiză buget, contractare și programe naționale

Pricipalele atribuții:

- Intocmește dinamica lunară a veniturilor și cheltuielilor, pe total spital și pe surse de finanțare
- Intocmește solicitarea de suplimentare/diminuare a prevederilor bugetare
- Intocmește propunerea de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli , nota de fundamentare și le transmite la Ordonatorul Principal de Credite , Consiliul Județean spre verificare și avizare
- Intocmește situația arieratelor înregistrate către furnizorii de bunuri și servicii
- Urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea de prestări servicii medicale
- Urmărește și întocmește situația lunară în ceea ce privește realizarea Contractului de servicii medicale spitalicești cu CJAS Satu-Mare , pe secții și compartimente și pe tipuri de servicii medicale (DRG,

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

spitalizare de zi , consultatii si servicii in Ambulatoriul de specialitate , servicii paraclinice , analize laborator etc.

- Urmareste si intocmeste situatia lunara in ceea ce priveste realizarea Contractului cu Directia de Sanatate Publica Satu-Mare, analiza bugat, credite de angajament, credite bugetare, plati, incasari, etc.
- Urmareste si intocmeste situatia lunara in ceea ce priveste realizarea Contractului cu Institutul de Medicina Legala Cluj, analiza bugat , credite de angajament, credite bugetare, plăți, încasari, etc.

Bloc Alimentar

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice;
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Atributii personal cu caracter general

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil.
- Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

Atribuțiile asistentului dietetician

Asistenta dieteticiana are in principal urmatoarele sarcini :

- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern.
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;
- va anunta conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale ;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- realizeaza periodic planuri de regimuri si diete ;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi ;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare ;
- calculeaza valoarea calorică și structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;
- întocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare ;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât și pe secție;
- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara și se distribuie hrana;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recoltează și păstrează probele de alimente ;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor ;
- organizează activități de educație pentru sanatare 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 și a incendiilor;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- respectă regulamentul intern .

Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucatar

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea strictă a rețetelor și a dietelor dispuse;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun către secții;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează asistentul dietetician de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curățenia din spațiul arondat serviciului.

Atribuțiile muncitorului necalificat

- se subordonează în totalitate bucatarului ;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, a magaziei blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile;
- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magaziiile blocului alimentar;

5. Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare

Principalele atribuții:

- aplică legislația specifică managementului resurselor umane, gestionând procesele de angajare, evaluare și perfecționare a personalului;
- întocmește statul de funcții;
- fundamentează fondul de salarii, în vederea întocmirii BVC;
- redactează contractele de muncă, actele adiționale și operează eventualele modificări;
- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- întocmește situații statistice.
- întocmește adeverințele necesare penteru completarea dosarelor în vederea pensionării, la solicitarea angajaților, și a foștilor angajați;
- organizează concursurile/examenle de ocupare, respectiv promovare, după caz.
- se asigură de acordarea corectă a drepturilor salariale;
- urmărește aplicarea legislației privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- eliberează fișele fiscale angajaților;
- verifică corectitudinea întocmirii pontajelor, precum și introducerea corectă a acestora în programul de salarizare;
- completează certificatele de concediu medical.

6. Serviciul evaluare și statistică medicală

Principalele atribuții:

- transmite informații operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
- participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- colaborează cu toate compartimentele pe probleme de statistică medicală;
- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și prelucrează în vederea trimiterii spre INSP;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- analizează indicatorii pe spital;
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- ține evidența pacienților pe tipurile de servicii medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate atât în secțiile clinice pentru pacienții internați (atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi), în cabinetele medicale clinice din ambulatoriu de specialitate al spitalului, în cabinetul de

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

recuperare, în vederea decontării furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate și raportate;

- prezintă serviciului financiar contabil desfășurătoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate în vederea întocmirii de către aceștia din urmă a facturii;
- depune lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate a activității realizate conform contractului de furnizare de servicii medicale, desfășurătoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru persoanele cărora li s-a acordat asistență medicală pentru accidente de muncă și boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru cetățenii titulari ai cardului european și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- centralizează necesarul de imprimare medicale și a imprimatelor cu regim special pe unitatea sanitară în vederea întocmirii PAAP;
- asigura confidențialitatea tuturor datelor deținute
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului.
- colectează datele statistice rezultate în urma activității medicale desfășurate în cadrul spitalului, prin intermediul programului informatic;
- întocmește indicatorii rezultați din activitatea medicală, prevăzuți în actele normative în funcție de care se analizează activitatea spitalului;
- întocmește raportările către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și către Institutul de Sănătate Publică și către alte foruri superioare în situațiile necesare;
- raportează situațiile statistice către forurile superioare în baza actelor normative specifice serviciului;
- registratorii medicali arondați secțiilor/comp./lab./serv., aranjează corespunzător foile de observații, le inventariază și le predă arhivei spitalului;
- arhivează toate datele statistice medicale colectate specifice serviciului;
- planificare, organizarea activității registratorilor medicali pentru exercitarea atribuțiilor generale din fișele de post;
- asigurarea necesarului de registratori medicali pentru buna desfășurare a activității medicale pe structurile funcționale;
- registratorii medicali înregistrează setul minim de date de pe foile de observații clinic generale și fișa de zi în foaia electronică în vederea raportării acestora;

7. Serviciul Aprovizionare și achiziții publice

Principalele atribuții:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților și priorităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016 și normele de aplicare ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.
- întocmirea comenzilor emise în baza contractelor și a achizițiilor inițiate în Seap (achiziții directe) sau alte documente justificative.
- urmărește livrarea produselor comandate.
- întocmește documente justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul spitalului și documentele privind mișcarea stocurilor și le predă la serviciul financiar-contabil după ce acestea au fost semnate și aprobate de către persoanele autorizate pentru toate cele 5 locații.
- întocmește contracte/subsecvente de achiziție publică.
- depozitează în magazinele existente materialele/produsele comandate.
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor legale.
- stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului.

Director Administrativ

Principalele atribuții:

- organizează, coordonează și supraveghează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate;
- organizează, îndrumă și se asigură de întocmirea proiectelor, planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții;
- coordonează acțiunile privind dotarea unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări, etc), cu respectarea dispozițiilor legale;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;
- organizează și coordonează inventarierea bunurilor unității;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SJUSM;
- colaborează și sprijină managerul în toate activitățile desfășurate de acesta;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a patrimoniului spitalului;
- identifică, gestionează și închiriază spațiile care corespund din punct de vedere tehnic, în vederea obținerii unor venituri proprii/suplimentare;
- aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor, materialelor, serviciilor, pe sectorul administrativ;
- aprobă programele de lucru și pontajele și răspunde de realitatea datelor înscrise în acestea, precum și de utilizarea judicioasă a personalului și a timpului de lucru;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- se pune la curent cu modificările legislative specifice domeniului în care activează și le aduce la cunoștința salariaților din subordine;
- reprezintă spitalul, pe sectorul administrativ, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice
- participă la ședințele de Comitet Director.

8. Serviciul administrativ

Principalele atribuții:

Serviciul administrativ este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat Directorului Administrativ

- organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- organizează și propune componența „ Comisiei Centrale de Inventariere”, nominalizeaza „Subcomisiile de inventariere”, pentru efectuarea inventarierii activelor și pasivelor unității
- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în spațiile comune (administrative) și ia măsuri corespunzătoare;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării conform normelor în vigoare;
- centralizează documentele necesare pentru obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității și le depune la instituțiile competente; păstrează evidențe stricte a termenelor de valabilitate a autorizațiilor;
- asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora.
- coordonează și supraveghează activitatea croitoriei; asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile spitalului precum și confecționarea anumitor repere de lenjerie;
- asigură organizarea activității de colectare a lenjeriei murdare de pe secții, expedierea către prestatorul de servicii de spălare și distribuirea lenjeriei curate
- asigură buna desfășurare a activității de transport a pacienților în interiorul spitalului cât și între locații
- asigură buna desfășurare a activității de transport
- se preocupă de existența condițiilor optime de cazare a bolnavilor;
- administrează patrimoniul S.J.U. Satu Mare;
- organizează primirea corespondenței, circuitul și păstrarea acesteia;
- răspunde de asigurarea pazei și a ordinii conform legislației în vigoare;
- gestionează activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor menajere și selective;
- asigură buna desfășurare a garderobei spitalului
- asigură desfășurarea activității de curierat
- asigură desfășurarea activității cultelor religioase
- urmărește respectarea Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful serviciului administrativ

Principalele atribuții:

- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor Serviciului Administrativ;
- organizează, coordonează și supraveghează activitatea personalului din subordine;
- asigură colaborarea și reprezintă Serviciul Administrativ în relația cu celelalte servicii/secții/compartimente/laboratoare;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- participă la întocmirea proiectelor, planurilor de investiții, reparații curente și capitale, dotare construcții;
- întocmește împreună cu Serviciul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director.

9. Serviciul tehnic

Principalele atribuții:

Asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară și are în principal următoarele atribuții:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor sau în cazul în care obiectivul nu necesită contract de servicii de diriginte de șantier;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturilor medicale;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții, piese de schimb pentru aparatura medicală;
- supraveghează și coordonează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile medicale din dotarea spitalului județean executate de agenții economici autorizați;
- asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor medicale;
- efectuează montarea aparatelor, instalațiilor în conformitate cu competențele stabilite;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, echipamentelor și instalațiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

Seful serviciului:

- conduce întreaga activitate a serviciului;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului și apărarea patrimoniului încredințat în administrare;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a disciplinei în munca, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute conform normelor în vigoare.
- asigură buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule și aparate de măsură și control și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;
- asigură îndrumarea tehnică a muncitorilor din subordine;

Muncitorul execută toate lucrările încredințate de seful serviciului, potrivit fișei postului.

10. Serviciul informatic

Principalele atribuții:

- transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice
- participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate
- implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.
- informatizarea serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- coordonează și asigură întreaga activitate de informatică a spitalului
- asigură, organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informatic al spitalului
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor informatice, asigură remedierea defecțiunilor apărute
- efectuează instruirea personalului spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime
- asigură securitatea rețelelor și datelor informatice la nivelul unității
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului.

11. Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență

Principalele atribuții:

Atribuții –responsabil cu Securitatea Muncii

- Asigura formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în munca, potrivit normelor metodologice.
- Propune pentru lucratori, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate.
- Intocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității.
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului.
- Intocmește programul anual de securitate și sănătate în munca.
- Asigura controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Munca, de către toți salariații, în conformitatea cu Lg 319/2006.
- Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din spital.
- Asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav sau iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și /sau control psihologic periodic.
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și securizare, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
- Informează angajatorul, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
- Ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și au însușit instrucțiunile adecvate.
- Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau în tocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca.
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire , stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborează programul de instruire și testare la nivelul unității.
- Acordă consultanță coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul spitalului cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la Securitatea și Sănătatea în Munca.
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în munca.
- Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
- Intocmește:
 - Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă;
 - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase
 - Registrul unic de evidență a accidentelor usoare
 - Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- Controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în munca.
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.
- Coo donează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- Alertează factorii de intervenție , oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

și întocmește documente și rapoarte.

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului în limitele respectării prevederilor legale.

Atribuții –responsabil P.S.I , Protecție Civilă și Situații de Urgență

Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității privind prevenirea și protecție .
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor ce constituie accidente de muncă;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Propunerea de sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- are atribuții specifice prevăzute în normele metodologice în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- instruieste periodic , conform planului
- planifica activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din unitate,
- controleaza și monitorizeaza modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
- acorda asistența tehnică de specialitate în situații critice
- efectueaza instructajul introductiv general al personalului la angajare privind domeniul PSI
- elaboreaza documentele specifice activității PSI conform legislației în vigoare
- controleaza în unitate respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a funcționarii instalațiilor și mijloacelor de stingere
- verifica îndeplinirea măsurilor stabilite pentru executarea lucrărilor cu foc deschis

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- conduce și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și salvarea persoanelor și bunurilor materiale ce se afla în pericol în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe,
- face propuneri de sancționare a personalului care încalca normele de PSI conform legislației în vigoare
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului în limitele respectării prevederilor legale.

12. Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate

Atribuții conform, Ordinului nr. 1312/2020

A. Reglementarea activității Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate (MCSS) la nivelul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare se realizează conform procedurii operaționale PO 108-002 "Organizarea și funcționarea structurii de Management al calității serviciilor de sănătate".

B. Conform Ordinului ministrului sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, MCSS se normează la posturi fixe generale și se organizează potrivit prevederilor acestuia la nivel de serviciu.

MCSS are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul MCSS în cadrul spitalului constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului spitalului, în a cărui subordine directă se află personalul MCSS.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, MCSS desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c) informarea periodică a conducerii spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". Prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- e) asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

siguranței pacientului;

- f) coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv analiza nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare și monitorizare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- k) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- l) asigurarea activității de consiliere pentru conducerea spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- o) analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- p) înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare a culturii calității în *Spital*;
- q) în situația soluționării unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
 - i. un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 - ii. modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - iii. documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - v. echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - vi. implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

Pentru îndeplinirea activităților SMC menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit.

RMC participă ca membru sau are statut de invitat permanent, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- a) Comitetul director – are statut de invitat permanent;
- b) Consiliul medical – are statut de invitat permanent;
- c) Echipa de coordonare a activităților de implementare a standardelor de acreditare a spitalelor, în vederea acreditării și monitorizării postacreditare a Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- d) Comisia de control intern managerial– asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;

Personalul SMC desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

C. Principalele atribuții ale MCSS:

- a) elaborează, împreună cu celelalte structuri ale spitalului, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonând și monitorizând implementarea acestuia;
- b) măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate de spital, inclusiv nivelul de satisfacție a pacienților, coordonând activitatea de audit clinic;
- c) realizează analize periodice privind respectarea procedurilor și a protocoalelor, înaintând conducerii spitalului rapoarte cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității;
- d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile spitalului a documentelor calității;
- e) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și nivelul de conformitate cu standardele și cerințele de monitorizare post-acreditare adoptate de A.N.M.C.S.;
- f) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către A.N.M.C.S. evenimentele adverse asociate asistenței medicale, dar și alte informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele A.N.M.C.S.

Compartiment implementare servicii medicale

- identifică surse de finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau internaționale, atât ca solicitant, cât și ca partener;
- asigură comunicarea cu organisme/organizațiile naționale/internaționale finanțatoare;
- verifică încadrarea în condițiile de eligibilitate stabilite de finanțatori prin ghidurile de finanțare specifice fiecărui apel de proiect;
- elaborează, împreună cu celelalte structuri, proiectele prin care SJUSM urmează să acceseze fonduri nerambursabile, interne și/sau internaționale alocate de finanțatori pentru activități specifice derulate de către SJUSM;
- întocmește, împreună cu celelalte structuri, Cererea de Finanțare și anexele acesteia, solicitate de finanțator în conformitate cu Ghidul solicitantului și reglementările legislative în vigoare, specifice fiecărui apel;
- asigură colaborarea cu organisme de finanțare interne și/sau internaționale, cu partenerii din cadrul proiectului și cu toate părțile interesate;
- participă la elaborarea planului managerial de implementare a proiectului și responsabilitățile membrilor echipei;
- monitorizează și controlează modul de realizare a fiecărei activități din cadrul compartimentului și a proiectelor și răspunde de buna desfășurare a acestora;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- participă la realizarea procedurilor, strategiilor, metodologiilor, planurilor, rapoartelor, regulamentelor utilizate în cadrul proiectelor;
- arhivează documentele specifice din sfera de activitate.
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Capitolul VI Finanțarea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare este finanțat integral din surse proprii, funcționând pe principiul autonomiei financiare, în baza unui buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Satu Mare.

În cea mai mare parte, veniturile provin din prestarea de servicii medicale decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în virtutea contractului negociat de conducerile celor două instituții.

De asemenea, S.J.U. Satu Mare mai poate beneficia de sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, pentru realizarea de obiective noi, modernizarea celor existente, reparații capitale sau dotarea cu aparatură medicală.

La finanțarea unor cheltuieli de administrare, funcționare, cu achiziția de bunuri și servicii, precum și pentru realizarea de investiții poate participa și bugetul local.

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare poate să realizeze venituri suplimentare din servicii medicale furnizate la cerere, din donații și sponsorizări, legate, diverse asocieri în domenii medicale ori de cercetare medicală sau farmaceutică, închirierea de spații, echipamente sau aparatură, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu case de asigurări private sau cu operatori economici, etc. Totodată S.J.U.Satu Mare, realizează venituri prin aplicarea de taxe și tarife asupra unor servicii. Acestea sunt aprobate de către Consiliul Județean Satu Mare, iar cuantumul acestora pot fi modificate la solicitarea conducerii unității.

Capitolul VII Atribuții privind acordarea serviciilor medicale de către Spitalul Județean de Urgență Satu Mare

Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Satu Mare acoperă întreaga arie a serviciilor medicale și administrative necesare bunei desfășurări a actului medical, începând de la primul contact al pacientului cu spitalul, până la externarea acestuia.

A. Principalele atribuții ale S.J.U. Satu Mare:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților;
- b) respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, conform prevederilor legale;
- c) acordă asistență medicală de urgență ori de câte ori este nevoie, respectiv în caz de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- d) oferă relații despre serviciile acordate și consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- e) obligatoriu, păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor aferente serviciilor medicale acordate pacienților;
- f) asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- g) respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- h) face cunoscute la nivel de secție și farmacie condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare, asigurându-se de respectarea acestora;
- i) este la curent cu evoluțiile din domeniul farmaceutic, urmărind calitatea medicamentelor, pentru a asigura eficiența tratamentelor;
- j) stabilește structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;
- k) creează o ambianță plăcută, cu respectarea condițiilor de igienă, și asigură o alimentație corespunzătoare;
- l) asigură continuitatea asistenței medicale, prin serviciul de gardă;
- m) asigură pregătirea profesională continuă a personalului medical;
- n) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- o) refuză utilizarea de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- p) garantează respectarea de către întregul personal medical a clauzelor contractuale privind Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Satu Mare;
- q) sancționează personalul medical în caz de nerespectare a normelor contactului cadru încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- r) se asigură că personalul care desfășoară activitate în unitate este calificat și autorizat;
- s) îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de probă și-l informează cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile/protocoalele utilizate în activitatea sa;
- ș) respectă prevederile legale privind obligativitatea obținerii consimțământului informat al pacienților în legătură cu intervențiile medicale, recoltarea/păstrarea/folosirea produselor biologice prelevate, participarea în învățământul medical clinic/la cercetarea științifică, fotografierea/filmarea conform r

La nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor medicale din structura organizatorică aprobată/ avizată a S.J.U. Satu Mare sunt stabilite manevre care implică soluții de continuitate, materiale utilizate și condiții de sterilizare.

B. În privința prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, instituția își asumă sarcina de a furniza soluții pentru refacerea sănătății. Activitatea de preîntâmpinare a infecțiilor nosocomiale vizează, în principal, împiedicarea transmiterii parenterale a infecțiilor virale, evitarea izbucnirilor epidemice și reducerea mortalității.

Pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, cadrele medico-sanitare au obligația de a lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) aplicarea măsurilor corespunzătoare de igienă spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentație, aprovizionare cu apă, îndepărtarea reziduurilor, sterilizare, curățenie, dezinfecție, etc.);
- b) alegerea procedurilor de investigație și tratament cu risc minim de infecție, aplicarea tehnicilor aseptice, a măsurilor de antisepsie și utilizarea judicioasă a antibioticelor;
- c) supravegherea atât a bolnavilor, cât și a personalului, pentru depistarea infecțiilor;
- d) aplicarea măsurilor de control, asigurarea informării epidemiologice, a înregistrării, analizării și raportării cazurilor;
- e) pregătirea profesională a întregului personal al spitalului.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

C. Structura medicală

1. U.P.U. – S.M.U.R.D.

1.1. Unitatea de Primire Urgențe (U.P.U.) este secție în cadrul S.J.U. Satu Mare, funcționând în baza Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul de a aplica tratament de urgență pacienților care ajung aici cu ambulanțele sau prin mijloace proprii.

Principalele atribuții:

- a) trierea, stabilizarea și acordarea tratamentului inițial în cazul tuturor urgențelor, cu prioritate al celor majore;
- b) realizarea de investigații clinice și paraclinice necesare diagnosticării și începerii tratamentului;
- c) evaluarea și monitorizarea atât a pacienților care necesită internare, cât și a celor care nu necesită internare;
- d) asigurarea asistenței medicale în cazul urgențelor majore, prin echipa mobilă de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- e) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informațiilor medicale.

Se interzice refuzul acordării asistenței medicale de urgență fără evaluarea de către un medic a stării celui care o solicită. Cazurile de urgență vor fi preluate doar în U.P.U.

Accesul pacienților sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, unde sunt întrunite condițiile necesare trierii acestora.

În funcție de gravitate, medicul prioritizează cazurile. În urma examinării, acesta va decide ce investigații se impun și, dacă consideră necesar, ce medici vor fi chemați pentru consultul de specialitate. Fișa pacientului se completează de către asistenți și medici și se parafează de toți medicii care participă la acordarea asistenței medicale, urmând să fie contrasemnată și parafată de medicul de gardă din U.P.U. Menționarea cu strictețe a reperelor temporale este esențială pentru evidențierea corectă a activității din U.P.U., fiind obligatorie precizarea exactă, în timp real, a orelor prevăzute în fișă.

Externarea unui pacient se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din U.P.U. Externarea poate fi efectuată și la cererea pacientului/aparținătorilor, în urma semnării, în fișa individuală, a refuzului de tratament sau de internare.

În U.P.U. pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore, cu acordul acestora ori al aparținătorilor, în următoarele situații:

- a) lipsa locurilor disponibile pentru internare;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații;
- d) dacă pacientul reprezintă un caz social, iar externarea l-ar expune la un anumit risc;
- e) pentru motive considerate întemeiate de medicul responsabil de tură, cu condiția menționării acestora.

1.2. Principalele atribuții ale S.M.U.R.D.:

- a) acordă primul ajutor, în scopul salvării vieții și al menținerii funcțiilor vitale;
- b) identifică locurile în care se află persoane în imposibilitatea de a se evacua și facilitează extragerea acestora, respectiv accesul personalului medical;
- c) asigură transportul victimelor la unități spitalicești.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Structura comună U.P.U. - S.M.U.R.D. funcționează în baza protocolului de colaborare încheiat între Spitalul Județean de Urgență Satu Mare și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Satu Mare” al județului Satu Mare. Activitatea S.M.U.R.D. este coordonată de medicul-șef al U.P.U.

2 . Secții și compartimente medicale cu paturi

Secția cu paturi este subunitate a S.J.U. Satu Mare, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef de secție și asistenta-șefă de secție. Compartimentul este subunitate, de asemenea fără personalitate juridică, subordonată tot directorului medical și condusă de un medic coordonator și o asistentă coordonatoare.

Principalele atribuții:

- a) examinarea medicală completă, trierea pacienților în vederea internării, respectiv repartizarea în saloane, cu respectarea măsurilor de combatere a infecțiilor nosocomiale;
- b) dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- c) efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) asigurarea tratamentului medical individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- e) administrarea corectă a medicamentelor și a alimentației dietetice;
- f) desfășurarea activității în așa fel încât bolnavii să beneficieze de un regim optim de odihnă; servirea mesei, igiena și socializare, prin facilitarea menținerii legăturii cu cei apropiați;
- g) asigurarea securității copiilor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- h) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

3. Ambulatoriul integrat al S.J.U. Satu Mare

Ambulatoriul integrat al S.J.U. Satu Mare este subunitate a spitalului fără personalitate juridică, funcționând în subordinea directorului medical și având la conducere un medic coordonator. Acesta furnizează o gamă largă de servicii medicale, de la consultații și investigații paraclinice, până la diagnosticare, tratament, îngrijiri și recuperare.

Are în componență cabinete de gastroenterologie, chirurgie generală, medicină internă, ortopedie-traumatologie, cardiologie, obstetrică-ginecologie, alergologie și imunologie clinică, neurologie, endocrinologie, oftalmologie, urologie, O.R.L., dermatovenerologie, pediatrie, psihiatrie infantilă, neurologie pediatrică, nefrologie, psihiatrie, recuperare-medicină fizică-balneologie, reumatologie, pneumologie, geriatrie și gerontologie.

La acestea se adaugă laboratoare de analize medicale, de radiologie și imagistică, de recuperare, medicină fizică și balneologie, , fișierul, săli de tratament etc.

Consultațiile și examenele de laborator se realizează pe baza recomandărilor medicilor de familie, cu excepția cazurilor de urgență, care nu necesită bilet de trimitere.

Principalele atribuții:

- a) acordarea de asistență medicală ambulatorie de specialitate, furnizând tratament adecvat, cu respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor;
- b) acordarea asistenței medicale asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția;
- c) prestarea de servicii contra cost, la solicitarea pacienților;
- d) informarea în legătură cu serviciile acordate și consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- e) respectarea confidențialității prestației medicale;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- f) respectarea dreptului asiguratului la libera alegere a medicului de specialitate;
- g) facturarea activității desfășurate, lunar, către casele de asigurări, în vederea decontării;
- h) respectarea normelor de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate, odată cu transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
- j) actualizarea listei asiguraților cronici.

4. Laboratorul de analize medicale/Laboratorul de radiologie-imagistică medicală

4.1. Subunitate a spitalului fără personalitate juridică, laboratorul de analize medicale/laboratorul de radiologie-imagistică medicală se subordonează directorului medical, fiind condus de medicul-șef de laborator și asistent-șef de laborator.

Principalele atribuții:

- a) respectă obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- c) respectă obligativitatea neutilizării de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

4.2. Laboratorul de analize medicale:

- a) efectuează analize medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie și micologie;
- b) recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și se asigură de înscrierea lor corectă;
- c) consemnează corect examenele efectuate și rezultatele;
- d) afișează la loc vizibil și într-o formă ușor de înțeles informațiile privind orele de recoltare, de primire a probelor de la secții și de eliberare a rezultatelor, zilele și orele de recoltare/efectuare a unor analize deosebite;
- e) respectă dreptul asiguratului la liberă alegere privind furnizorul de servicii medicale paraclinice.

4.3. Laboratorul de radiologie-imagistică medicală:

- a) efectuează investigații pe baza recomandării medicului;
- b) colaborează cu secțiile cu paturi pentru organizarea optimă a activităților de programare la analize, de transmitere/interpretare a rezultatelor și de instruire a personalului în privința posibilităților de explorare;
- c) efectuează examene radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- d) aplică măsurile necesare prevenirii iradierii bolnavilor și a personalului;
- e) organizează și utilizează corespunzător filmoteca.

5. Serviciul de anatomie patologică

Serviciul de anatomie patologică este un serviciu medical al spitalului, fără personalitate juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuții:

- a) efectuarea examenelor macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viață, fie obținute în urma autopsiilor;
- b) efectuarea autopsiilor în scop anatomoclinic și a examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei;
- c) restaurarea aspectului cadavrelor, prin îmbălsămare, spălare, îmbrăcare;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- d) executarea de necropsii în cazul tuturor deceselor survenite în spital, în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și a precizării cauzei medicale a decesului;
- e) eliberarea certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau de cel care a efectuat autopsia;
- f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare.

6. Serviciul Județean de Medicină Legală

Serviciul Județean de Medicină Legală este un serviciu medical al spitalului, fără personalitate juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuții:

- a) întocmește certificate medico-legale la cererea celor interesați, constatări și expertize medico-legale la persoane în viață, expertize privind stabilirea cauzei decesului, respectiv autopsii, conform legii;
- b) efectuează investigații complementare de laborator (toxicologice, serologice și histopatologice);
- c) participă la comisiile medico-legale.

7. Centrul de Sănătate Mintală

Centrul de Sănătate Mintală (C.S.M.) este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuții:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct C.S.M.;
- b) asigurarea serviciilor de psihoterapie și reabilitare psihosocială;
- c) depistarea factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice;
- d) elaborarea măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare limitării factorilor de risc;
- e) depistarea precoce a îmbolnăvirilor psihice și instituirea de măsuri în vederea tratării și prevenirii unor evoluții ireversibile;
- f) consilierea pacienților pentru integrarea socio-profesională și urmărirea adaptării acestora la locul de muncă și în societate;
- g) dezvoltarea tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire și a disgrafiei, în special la copii;
- h) prevenirea și combaterea alcoolismului și a toxicomaniilor;
- i) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale.

8. Centrul de Planificare Familială

Centrul de Planificare Familială este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuții:

- a) coordonează asistența medicală în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
- b) evaluează necesarul de contraceptive, pregătind un plan de distribuție a acestora;
- c) coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice adresate femeii, respectiv cuplului;
- d) stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și al infertilității;
- e) oferă consultație de specialitate în condiții de confidențialitate;
- f) recomandă întreruperea cursului sarcinii, atunci când situația o impune;
- g) sprijină diseminarea în societate a informațiilor corecte legate de planificare familială, sexualitate și reproducere.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

9. Centru de Hemodializă

Centru de Hemodializă este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef și asistenta-șefă.

Principalele atribuții:

- a) tratează bolnavii cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și pe cei cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită;
- b) aplică măsurile necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- c) respectă obligativitatea înregistrării în sistemul informatic a datelor medicale aferente pacienților;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la actul medical, respectând intimitatea și demnitatea pacienților;
- e) obligatoriu, acordă serviciile medicale în mod echitabil și nediscriminatoriu;
- f) respectă dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- g) respectă obligativitatea de neutilizare a materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- h) întocmește și respectă planul de pregătire profesională continuă a personalului medical.

10. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Principalele atribuții:

- a) ține evidența corectă și la zi a pacienților cu diabet zaharat din județ;
- b) confirmă diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
- c) întocmește bilanțul anual privind bolnavii diabetici;
- d) efectuează activitatea de screening pentru depistarea cazurilor noi;
- e) efectuează consultațiile solicitate de medicii de familie sau din alte specialități.

11. Farmacia cu circuit închis

Farmacia cu circuit închis este unitatea farmaceutică ce asigură asistența cu medicamente de uz uman și dispozitive medicale, pentru bolnavii tratați în unitatea sanitară, conform legislației în vigoare;

*Farmacia cu circuit închis deține Autorizație de funcționare, emisă de Ministerul Sănătății conform art. 3 alin. (1), art. 8 alin. (2) din **Legea farmaciei nr. 266/2008**.*

Farmacia cu circuit închis se organizează ca secție fără paturi în structura organizatorică a unităților sanitare și va fi condusă de farmacistul șef, numit în condițiile legii.

Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de bună practică farmaceutică, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu Colegiul Farmaciștilor din România și aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

În cadrul farmaciei cu circuit închis se asigură: recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a altor produse de uz uman, conservarea, eliberarea acestora conform prescripțiilor medicale, prepararea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale.

Farmacia cu circuit închis deține officine cu circuit închis și/sau modul de preparare a medicamentelor citostatice conform Regulilor de Bună Practică Farmaceutică și în conformitate cu legislația în vigoare.

Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de către farmacistul șef, cu avizul conducerii unității sanitare în structura căreia funcționează, în concordanță cu volumul de lucru și numărul farmaciștilor angajați - pentru asigurarea continuității tratamentului pacienților.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Personalul farmaciei cu circuit închis este obligat să poarte echipament de protecție conform activității desfășurate, a codificării pe categorii de personal stabilite la nivel de instituție și ecuson pentru identificarea acestuia.

Farmacistul sef are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea profesională și tehnică a unității farmaceutice, fiind în raport de colaborare cu celelalte secții, compartimente și departamente ale unității sanitare în care își desfășoară activitatea.
- b) este subordonat directorului medical.
- c) face parte, ca membru, din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.
- d) poate face parte, ca membru, din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.
- e) este membru al comisiei medicamentului, existente la nivelul unității sanitare și face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.
- f) participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.
- g) este desemnat membru, din colectivul de farmacovigilență.
- h) monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute conducerii unității sanitare.
- i) centralizează referatele de necesitate semnate și parafate de către medicii șefi de secție în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, care va fi transmis serviciului de achiziții al unității sanitare în vederea organizării procedurilor legale de aprovizionare cu produse farmaceutice.
- j) asigură ca activitatea din farmacia cu circuit închis să fie în conformitate cu reglementările și standardele de calitate;
- k) asigură de efectuarea instruirii personalului din subordine;
- l) evaluează performanțele profesionale ale angajaților din subordine;
- m) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare; se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- n) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți ce se desfășoară, conform unui contract de stagiul, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;
- o) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- p) în întreaga sa activitate farmacistul sef va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;

Farmacistul specialist (clinician) :

- a) colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- b) monitorizează din punct de vedere farmacoterapeutic, pe baza criteriul farmacocinetic, dozarea concentrației plasmatice a medicamentului;
- c) participă în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și identificarea și rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise și automedicației);

d) desfășoară activități de educație terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților.

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare: - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate; păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale; colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice; organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare pe suport electronic

f) participă la activitatea de farmacovigilență;

g) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;

h) verifică corectitudinea și exactitatea dozelor și formelor farmaceutice din prescripțiile medicale

i) validează prescripțiile medicale

j) oferă informații și consiliere personalului medical și pacienților (dacă e cazul) despre utilizarea corectă a medicamentelor

k) participă la activitatea de cercetare și dezvoltare în cadrul studiilor clinice cu medicamente de uz uman.

l) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și informează personalul medico-farmaceutic din cadrul unității sanitare;

m) cunoaște legislația specifică necesară desfășurării activității profesionale;

n) respectă principiile eticii și deontologiei profesionale în întreaga sa activitate

o) participă la programe de formare medico-farmaceutică continuă (până la 10 zile/an);

Farmacistul:

a) asigură depozitarea, conservarea și eliberarea produselor farmaceutice din gestiunea farmaciei și răspunde solidar împreună cu personalul farmaciei de gestiunea cantitativ-valorică;

b) face parte din comisia pentru recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice în vederea înregistrării lor în gestiunea farmaciei;

c) este implicat direct în aprovizionarea cu produse farmaceutice conform legislației în vigoare, în vederea asigurării tratamentului pacienților;

d) asigură prepararea, depozitarea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare.: obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți; obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

f) cunoaște legislația specifică necesară desfășurării activității profesionale;

g) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie;

h) coordonează activitatea elevilor și studenților din stagiile de practică

i) respectă principiile eticii și deontologiei profesionale în întreaga sa activitate;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

j) participă la programe de formare medico-farmaceutică continuă (până la 10 zile/an);

Asistentul medical de farmacie - își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a șefului farmacist, este personal de execuție și are următoarele atribuții:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor farmaceutice aflate în gestiunea farmaciei;
- b) participă la recepția și depozitarea produselor farmaceutice aflate în gestiunea farmaciei și răspunde solidar, alături de întreg personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- c) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- d) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează farmacistul șef sau persoana responsabilă în vederea transmiterii către autoritatea națională în conformitate cu prevederile legale.
- e) eliberează medicamentele conform prescripțiilor medicale sub supravegherea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- f) supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente din farmacie și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- g) are obligația să respecte Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia conform Ord.Ms nr.1761/2021
- h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- i) trebuie să respecte Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului medical;

12. Sterilizare

Stația de sterilizare se subordonează managerului unității, de îndeplinirea corectă a atribuțiilor specifice depinzând siguranța investigațiilor medicale, a tratamentelor și intervențiilor chirurgicale.

Principalele atribuții:

- a) sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare și a echipamentului blocurilor operatorii;
- b) respectarea circuitelor funcționale, astfel încât să se asigure securitatea personalului și integritatea dispozitivelor;
- c) efectuarea de teste de control, pentru verificarea eficacității sterilizării.

13. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Se subordonează managerului unității și are ca principală sarcină supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții:

- a) monitorizarea incidentelor și investigarea focarelor;
- b) aplicarea cu celeritate a măsurilor care se impun pentru controlul infecțiilor;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- c) implementarea măsurilor adecvate de management al mediului spitalicesc;
- d) identificarea riscurilor și adoptarea de proceduri specifice pentru reducerea acestora;
- e) luarea tuturor măsurilor necesare de protecție a personalului;
- f) supravegherea respectării măsurilor de igienă spitalicească, respectiv coordonarea întregii activități de curățare a suprafețelor;
- g) organizarea și coordonarea activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor nosocomiale și a bolilor transmisibile, până la nivelul fiecărei structuri a S.J.U. Satu Mare.
- h) monitorizarea bunele practici în utilizarea antibioticelor, prin intermediul medicului infecționist

14. Blocul operator

Un bloc operator este format din una sau mai multe săli de operație și asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale

În componența S.J.U. Satu Mare există Bloc de nașteri, Săli de operații ORL și oftalmologie și Bloc operator centralizat care deservește restul specialităților chirurgicale.

Capitolul VIII

Principalele atribuții ale personalului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare

Salariații Spitalului Județean de Urgență Satu Mare sunt obligați să respecte protocoalele și procedurile aprobate la nivelul unității privind desfășurarea actului medical. Întreaga activitate trebuie să fie în conformitate cu prevederile legii, personalul medical având obligația respectării reglementărilor privind consimțământul informat al pacienților, precum și al reglementărilor referitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

1. Medicul-șef de secție/cordonator de compartiment cu paturi:

- a) răspunde de întreaga activitate a secției pe care o conduce;
- b) elaborează propuneri de norme, protocoale și proceduri privind desfășurarea activității;
- c) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea bolnavilor;
- d) organizează raportul de gardă, programează activitatea medicilor din secție, răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- e) se asigură de respectarea în secție a măsurilor de igienă și antiepidemice;
- f) urmărește evitarea polipragmaziei; răspunde la nivelul secției de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- g) răspunde de buna utilizare a întregului inventar al secției;
- h) răspunde de respectarea confidențialității informațiilor privitoare la asigurați;
- i) răspunde de eliberarea documentelor medicale întocmite în secție;
- j) controlează modul de întocmire a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- k) verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției;
- l) susține în fața conducerii BVC al secției.

2. Medicul coordonator al Serviciului de medicină legală:

- a) coordonează activitatea serviciului;
- b) întocmește necesarul de produse, servicii și lucrări;
- c) reprezintă serviciul în relațiile cu managementul spitalului și cu terțe părți.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

3. Medicul coordonator al Ambulatoriului:

- a) răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
- b) stabilește programul de lucru al ambulatoriului și coordonează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- c) întocmește propuneri vizând necesarul de produse, servicii, lucrări;
- d) desfășoară activitate de asistență medicală, conform specialității sale.

4. Medicul-șef al Centrului de hemodializă:

- a) coordonează activitatea și răspunde de calitatea actului medical;
- b) stabilește orarul de dializă și schema de investigație pentru fiecare pacient;
- c) răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- d) controlează respectarea condițiilor de igienă și de sterilizare a instrumentarului.
- e) colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele din structura spitalului;
- f) controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- g) organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- h) organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- i) comanda materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de hemodializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;

5. Medicul-șef de laborator:

- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului,
 - repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora,
 - execută cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau din ambulatoriu;
 - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
 - aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate,
 - controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine,
 - gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității,
 - controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar,
 - verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,
 - colaborează cu medicii șef ai secțiilor cu paturi în vederea stabilirii diagnosticului aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele,
 - urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate,
 - urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
 - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice,

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- asigura respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

6. Medicul responsabil cu controlul infecțiilor nosocomiale:

Are în principal următoarele sarcini;

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitară și tehnică a unității, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuirea alimentelor, depozitarea, evacuarea și neutralizarea după caz a deșeurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele din unitate în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecțiile nosocomiale;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune al unității;
- răspunde de implementarea și îndeplinirea atribuțiilor personalului secției pe care o conduce;
- răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPCIN;
- răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
- răspunde de orientarea și evaluarea performanței activității personalului din subordine;
- răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
- stabilește sistemul de supraveghere epidemiologică, organizând și urmărind identificarea, declararea, înregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor legate de infecțiile nosocomiale;
- răspunde de elaborarea lunară a buletinului informativ privind aspecte legate de infecțiile nosocomiale, de difuzarea acestuia și de prezentarea lui direcțiunii;
- răspunde de raportarea cazurilor de infecții nosocomiale precum și de informarea operativă, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu șefii de secții și servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- verifică prin inspecție starea de igienă, respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale, respectarea asepticii și antisepsiei în efectuarea tratamentelor parenterale, a explorărilor și tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- organizează împreună cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, evaluarea stării de igienă a spitalului;
- efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice și inițiază programul măsurilor de control;
- identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medico-sanitare și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- alcatuiește testele de verificare a cunoștințelor medicilor privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale la managerul spitalului pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
- depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate si pe cale orala);
- analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene la nivelul sectiilor si compartimentelor si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiotipiilor;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei nosocomiale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

7. Medicul coordonator al Centrului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) coordonează activitatea centrului și răspunde de calitatea actului medical;
- b) întocmește necesarul anual de medicamente și materiale sanitare;
- c) aprobă internarea pacienților și decide în privința continuării spitalizării;
- d) supervizează conduita terapeutică și avizează tratamentele;
- e) monitorizează derularea programelor naționale de sănătate specifice.

8. Medicul de gardă din secțiile cu paturi:

- a) supraveghează și răspunde de buna funcționare a secției/compartimentului și de aplicarea atribuțiilor desemnate de medicul șef, pe care îl reprezintă în perioada de timp în care acesta nu este prezent în spital - pe perioada gărzii;
- b) la intrarea în gardă, medicul de gardă se asigură de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, conform specialității;
- c) supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul;
- d) supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- e) efectuează în gardă consulturile pentru care este solicitat în UPU, rezultatul consultului pentru luarea deciziei medicale va fi consemnat în Fișa de Urgență UPU sau Fișa de prezentare cu semnătura și parafa medicului de gardă;
- f) internează pacienții prezentați în regim de urgență în limita locurilor disponibile și a reglementărilor stabilite de conducerea unității privind locurile necesare a fi reținute pentru internările de urgență prin Unitatea de Primiri Urgențe a spitalului;
- g) răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului de internare;
- h) răspunde cu promptitudine la solicitările de consult de specialitate pentru urgențele apărute în spital, în secția în care este încadrat și pentru pacienții internați în alte secții/compartimente ale spitalului, sau în alte unități sanitare, colaborând cu personalul medical de alte specialități, în interesul pacientului;
- i) supraveghează toți pacienții din secție și cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- j) internează cazurile de urgență, precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri și apelează, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului;
- k) răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate în UPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat și parafat;
- l) în cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv; organizează transportul și completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile;
- m) întocmește, semnează și parafează foaia de observație, precum și fișa de circuit a bolnavului la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. La bolnavii în stare gravă, consemnează evoluția periodic dacă e necesar pe tot parcursul gărzii. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a reprezentantului legal/apartinator, după caz;
- n) poate modifica conduita terapeutică stabilită de medicul curant în condițiile în care starea clinică și investigațiile paraclinice susțin decizia medicală, sub responsabilitatea actului medical propriu, cu informarea, în cadrul raportului de gardă, a medicului curant și a medicului șef de secție și consemnarea și parafarea deciziei în Foaia de Observație Clinică Generală;
- o) în situația în care survine un deces în timpul gărzii, are obligația de a constata decesul, consemnându-l în FOCG, cu respectarea prevederilor în vigoare să-și procedurilor interne, cu obligația de a întocmi foaia de observație pentru pacientul decedat;
- p) în urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale către medicul de familie și/sau medicul de specialitate din ambulator cu privire la diagnosticul stabilit, investigațiile paraclinice, tratamentele efectuate și recomandările necesare pentru evaluările ulterioare, pentru pacienții prezentați care nu necesită internare;
- r) anunță situațiile extreme (incendiu, calamități naturale sau orice alte incidente grave care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor etc.) Directorului Medical, Managerului spitalului, Șefului Serviciului Administrativ și, dacă este cazul, Poliției la 112. În cazul situațiilor de urgență, respectă Planul Alb de intervenție în situații de urgență al spitalului, anunțând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului și autoritățile competente, și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- s) nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau în secții cu circuit închis;
- ș) nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se prezintă, anunță medicul-șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului și nu părăsește garda până nu preia alt medic garda;
- t) la terminarea serviciului, întocmește „Raportul de gardă”, pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop.

9. Medicul de specialitate:

- a) examinează bolnavii imediat după internare;
- b) consemnează zilnic, în foaia de observație a fiecărui pacient, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul aplicat;
- c) prezintă, cu ocazia vizitei medicului-șef de secție, situația bolnavilor de care se ocupă;
- d) participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examinări paraclinice, la expertize medico-legale și la expertizarea capacității de muncă;
- e) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește și supraveghează tratamentele efectuate de asistente;
- f) urmărește respectarea regimului alimentar al pacienților;
- g) răspunde de întregul proces de îngrijire a bolnavilor, precum și de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în aria sa de activitate;
- h) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale;
- i) confirmă decesul, îl consemnează în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- j) asigură contravizita și gărzile în secție;
- k) întocmește formele de externare, epicriza și orice alte acte medicale privind bolnavii;
- l) răspunde prompt la toate solicitările de urgență.

9.1. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical:

- a) participă la intervențiile chirurgicale suportate de bolnavii aflați în grija lui;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții și în F.O. a bolnavului.

9.2. Medicul de specialitate de la anestezie-terapie intensivă:

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii din secțiile chirurgicale;
- b) asigură pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie, până la dispariția efectelor anesteziei.

9.3. Medicul de specialitate din cabinete/laboratoare:

- a) eliberează bilete de trimitere, rețete și alte acte medicale;
- b) eliberează certificate de concediu medical;
- c) întocmește documentații pentru aprobarea de către C.J.A.S. a unor tratamente ambulatorii.

9.4. Medicul de specialitate de la medicina muncii:

- a) efectuează examenul medical la angajare;
- b) supraveghează salariații de pe posturi cu solicitări fizice și neuropsihice deosebite;
- c) efectuează controlul medical periodic al celor care lucrează în mediu cu factori nocivi deosebiți.

9.5. Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie:

- a) supraveghează gravidele începând din luna a 7-a și pe toate cele cu risc crescut;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- b) completează formele de internare în maternitate;
- c) efectuează intervenții chirurgicale ginecologice.

9.6. Medicul de specialitate de la radiologie:

- a) răspunde de corecta dezvoltare, depozitare și conservare a filmelor radiologice;
- b) urmărește respectarea măsurilor de protecție contra iradierii, de către personal și bolnavi;
- c) stabilește dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor ș.a.m.d.

9.7. Medicul de specialitate anatomie patologică:

- a) efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces și toate examenele histopatologice;
- b) consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O., diagnosticul necropsic;
- c) dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult trei zile de la deces;
- d) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- e) analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
- f) ia măsurile necesare în cazurile medico-legale și în situații de boli transmisibile.

9.8. Medicul de specialitate al Serviciului de medicină legală:

- a) efectuează certificate medico-legale la solicitarea părților, constatări și expertize medico-legale;
- b) efectuează autopsii medico-legale la solicitarea organelor de cercetare penală și examinări complementare de laborator atunci când se impune.

9.9. Medicul de specialitate de la Centrul de sănătate mintală:

- a) veghează la buna funcționare a centrului;
- b) organizează consultații de psihoigienă și psihoprofilaxie în colectivități;
- c) asigură asistență psihiatrică de urgență;
- d) elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătății mintale;
- e) stabilește modalitățile de integrare în societate a bolnavilor psihic;
- f) aplică tratamente de psihoterapie și ergoterapie;
- g) este activ în comisiile de expertiză medico-legală.

9.10. Medicul de specialitate din Centru de hemodializă:

- a) examinează clinic bolnavul înainte de conectarea la rinichiul artificial;
- b) urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai rinichiului artificial;
- c) prescrie și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- d) ține evidența medicamentelor utilizate în timpul dializei;
- e) se asigură de buna funcționare a aparatelor, de pregătirea corectă a dializoarelor și de respectarea normelor de preparare a apei deionizate–dedurizate și a concentratului;
- f) se implică în întocmirea protocolului de dializă și completează fișa medicală a bolnavului.

9.11. Medicul prescriptor în domeniul transfuziei:

- a) stabilește parametrii terapiei prin transfuzie sanguină, precum și gradul de urgență;
- b) supraveghează desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- c) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

9.12. Medicul de specialitate de la Centrul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) stabilește diagnosticul și include pacienții în programul național de sănătate;
- b) întocmește planul de investigații și schemele terapeutice;
- c) gestionează derularea programului național de sănătate;
- d) emite scrisori medicale către medicii de familie.

9.13. Medicul specialist în epidemiologie:

- a) răspunde de supravegherea întregului mediu spitalicesc din punct de vedere epidemiologic;
- b) elaborează programe de acțiuni pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c) identifică factori de risc și determină incidența infecțiilor nosocomiale;
- d) se implică în elaborarea hărții zonelor de risc și a istoricului infecțiilor nosocomiale.

9.14. Medicul rezident:

- a) îndeplinește în cadrul secției sarcinile prevăzute pentru medicul de specialitate;
- b) participă la activitatea din spital desfășurată în cursul dimineții;
- c) face contravizite și gardă.

9.15. Medicul din Cabinetul de planificare familială:

- a) acordă asistență de specialitate, inclusiv privitor la contracepție, colaborând cu specialistul de obstetrică-ginecologie;
- b) desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială;
- c) supraveghează activitatea cabinetelor de planificare familială arondate.

10. Asistentul-șef de secție/laborator/serviciu, asistentul coordonator de compartiment:

- a) controlează activitatea personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar;
- b) coordonează primirea pacienților;
- c) semnalează medicului-șef aspectele deosebite cu privire la evoluția bolnavilor;
- d) întocmește raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar;
- e) însoțește medicul-șef de secție la vizită;
- f) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției;
- g) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție și asistă la distribuirea mesei;
- h) se asigură de administrarea tratamentului, potrivit indicațiilor medicale;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

10.1. Asistenta-șefă a ambulatoriului:

- a) răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar din ambulatoriu;
- b) răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie și alte materiale de întreținere și sanitare;
- c) controlează sterilizarea corectă a aparatului și a instrumentarului, precum și respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

10.2. Asistentul-șef de la sterilizare:

- a) răspunde de calitatea sterilizării;
- b) gestionează instrumentarul și materialele sterile necesare activității spitalului;
- c) se asigură de buna funcționare a aparatelor;
- d) ține evidența activității de sterilizare.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

10.3. Asistentul-șef Centru de hemodializă:

- a) se implică în programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- b) răspunde de aprovizionarea cu sânge, medicamente, materiale consumabile și substanțe;
- c) realizează educația sanitară a bolnavilor (reguli de dietă și de întreținere a șuntului);
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologice în unitatea de dializă.

11. Asistentul medical/sora medicală din secțiile cu paturi:

- a) preia pacientul nou internat și îl repartizează în salon, respectiv îl pregătește pentru externare;
- b) acordă primul ajutor în situații de urgență;
- c) prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției stării acestuia;
- d) înregistrează simptomele pacientului în dosarul de îngrijire;
- e) pregătește bolnavul pentru investigații sau intervenții chirurgicale;
- f) recoltează probe biologice pentru examenele de laborator;
- g) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora;
- h) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.;
- i) administrează medicația și efectuează tratamentele, conform prescripției medicale;
- j) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- k) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului și îngrijirea postoperatorie;
- l) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia.

11.1. Asistentul de la Serviciul de medicină legală:

- a) asistă medicul la efectuarea activității;
- b) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- c) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție;
- d) gestionează încasările, bunurile serviciului și necesarul de substanțe;

11.2. Asistentul de la anatomie patologică:

- a) înregistrează și prelucrează piesele operatorii/biopsice/necropsice pentru examene histopatologice, precum și materialele pentru examenele citologice;
- b) prepară coloranții și reactivii;
- c) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- d) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, a utilajelor și a instrumentarului.

11.3. Asistentul de la Centru de hemodializă:

- a) verifică starea tehnică a rinichiului artificial înaintea fiecărei dialize;
- b) răspunde de materialele necesare și de desfășurarea procedurii în condiții de igienă;
- c) prepară compoziția PH-ului, ia temperatura și verifică tensiunea arterială a bolnavului înainte de începerea dializei;
- d) examinează echipamentul și răspunde de buna desfășurare a ședințelor de hemodializă.

11.4. Asistentul medical de la blocul operator:

- a) pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la acestea;
- b) servește medicul operator cu instrumentele specifice intervenției chirurgicale;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

c) respectă cu strictețe regulile de igienă și pe cele privind tehnica aseptică.

11.5. Asistentul medical de anestezie de la blocul operator:

- a) participă, sub îndrumarea medicului specialist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- b) supraveghează bolnavul și administrează tratamentul intraoperator;
- c) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție.

11.6. Asistentul medical de la transfuzii:

- a) răspunde de aprovizionarea punctului de transfuzii cu cantități suficiente de sânge și plasmă;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;
- c) ține în ordine evidențele punctului de transfuzie și înregistrează în F.O. rezultatele examenelor.

11.7. Asistentul medical de la ambulatoriu/C.S.M.:

- a) asistă medicul la efectuarea consultațiilor;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului;
- c) face recoltări de produse biologice, aplică tratamente și proceduri medicale;
- d) acordă prim ajutor în caz de urgență;
- e) intermediază relația dintre medic și pacient;
- f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție.

11.8. Asistentul medical de la Centrul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) preia pacientul și implementează planul de îngrijire;
- b) măsoară temperatura, glicemia și alte funcții vitale;
- c) instruește pacienții cu privire la dietă și administrarea terapiei.

11.9. Asistenta medicală de obstetrică-ginecologie/moașa:

- a) urmărește evoluția travaliului;
- b) asistă medicul la nașteri;
- c) acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor.

11.10. Asistentul medical de neonatologie:

- a) verifică identitatea nou-născuților, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- b) supraveghează nou-născutul și alăptarea;
- c) consemnează zilnic greutatea și alte date clinice de evoluție.

11.11. Asistentul medical de balneofizioterapie:

- a) aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, conform indicațiilor medicului;
- b) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate;
- c) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii;
- d) răspunde de aplicarea măsurilor antiepidemice și de igienă.

11.12. Asistentul medical de la Cabinetul de planificare familială:

- a) ține evidența cazurilor;
- b) participă la supravegherea pacienților/cuplurilor, în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- c) se implică în acțiuni de educație sanitară destinate pacientelor, cuplurilor sau tinerilor
- d) respectă secretul profesional.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

11.13. Asistentul medical de la sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare;
- b) efectuează sterilizarea, precum și teste de control, înregistrând rezultatele;
- c) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor.

11.14. Asistentul medical de farmacie:

- a) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice
- b) se implică în prepararea, conservarea și eliberarea medicamentelor
- c) eliberează medicamentele secțiilor și ambulatoriului spitalului, sub supravegherea farmacistului.

11.15. Asistentul medical de igienă:

- a) participă la elaborarea planului anual de supraveghere a infecțiilor nosocomiale și la organizarea activității de combatere a acestora;
- b) verifică respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) controlează buna funcționare a procesului de sterilizare, activitatea blocului alimentar și pe cea de neutralizare a reziduurilor;
- d) supraveghează decontaminarea mediului spitalicesc și respectarea circuitelor funcționale.

11.16. Asistentul/tehnicianul din laboratorul de radiologie:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare în vederea examenului radiologic;
- b) efectuează radiografiile, sub supravegherea medicului;
- c) dezvoltă și conservă filmele radiologice;
- d) ține evidența activității de radiologie, a substanțelor și a consumabilelor.

11.17. Asistentul din laboratorul de analize medicale:

- a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe;
- b) sterilizează instrumentarul și asigură dezinfecția meselor de lucru;
- c) prepară medii de cultură, reactivi, soluții curente și coloranți uzuali;
- d) efectuează analize și reacții serologice;
- e) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, a utilajelor și a instrumentarului.

11.18. Asistentul de laborator de la medicină legală:

- a) înregistrează și prelucrează piesele de histopatologie și probele pentru toxicologie;
- b) participă la efectuarea examinărilor complementare de laborator, solicitate de medicul legist.

12. Psihologul de spital/secție:

- a) participă la stabilirea diagnosticului și la aplicarea tratamentului de specialitate;
- b) întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și a familiei;
- c) studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor și climatul familial;
- d) participă la acțiuni de orientare și selecție profesională.

13. Psihologul din Centrul de hemodializă:

- a) consultă bolnavii ce urmează a fi dializați;
- b) organizează ședințe de psihoterapie, la nevoie;
- c) întocmește fișa psihologică a fiecărui pacient;
- d) se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

14. Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul:

- a) elaborează planul terapeutic, pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamentele de gimnastică medicală și urmărește eficiența procedurilor;
- c) participă la consultațiile și reexaminările medicale;
- d) desfășoară activitate de educație sanitară, pentru prevenirea și recuperarea deficiențelor fizice.

15. Maseurul:

- a) aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic;
- b) lucrează la patul bolnavului sau în sălile de tratament, asistând atât bolnavii din spital, cât și pe cei din ambulatoriu.

16. Asistentul social:

- a) se implică în depistarea cazurilor sociale și întocmește planuri de intervenție;
- b) urmărește reducerea numărului de abandonuri și combaterea abuzurilor;
- c) ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- d) participă la investigațiile efectuate pentru identificarea familiilor care și-au abandonat copiii;
- e) facilitează internarea mamelor și a minorilor cu probleme în centre de ocrotire;
- f) acordă sprijin pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale etc;
- g) asigură legătura între pacienții UPU și aparținători.

17. Autopsierul de la medicină legală/anatomie patologică:

- a) stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- b) înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele;
- c) pregătește cadavrele și instrumentarul și ajută medicul la efectuarea autopsiei;
- d) îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.

18. Chimistul, biologul, alți specialiști din laboratorul de analize:

- a) efectuează analizele stabilite de medicul-șef de laborator;
- b) întocmesc și semnează buletinele de analize;
- c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d) răspund de utilizarea și întreținerea aparaturii, precum și de gestionarea substanțelor toxice.

19. Tehnicianul Centru de hemodializă:

- a) verifică aparatele înaintea fiecărei sesiuni de dializă;
- b) răspunde de buna funcționare a aparaturii, precum și de efectuarea reviziilor;
- c) pregătește dializatoarele, examinează compoziția băii de dializă și se ocupă de regenerarea rășinilor.

20. Registratorul medical din secție/compartiment/laborator/serviciu:

- a) înregistrează intrările și ieșirile pacienților;
- b) comunică nașterile și decesele;
- c) ține la zi toate evidențele și tehnoredactează anumite documente medicale;
- d) comunică ambulatoriului numărul de paturi libere.

21. Registratorul din ambulatoriu:

- a) întocmește fișa medicală a pacientului;
- b) gestionează programările la consultații și tratamente;
- c) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

22. Infirmiera din secție:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- b) efectuează toaleta zilnică a pacienților imobilizați;
- c) ajută bolnavii cu satisfacerea nevoilor fiziologice;
- d) asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- e) transportă lenjeria murdară (de pat și de corp) la spălătorie și o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;
- f) curăță, dezinfectează și întreține cărucioarele pentru bolnavi și tărgile;
- g) după utilizare, colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință și asigură transportul acestora la spațiile special amenajate;
- h) după decesul unui bolnav, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la locul stabilit;
- i) transportă alimentele de la bucătărie pe secții.

23. Infirmiera de la blocul operator:

- a) efectuează curățenia și dezinsecția în blocul operator;
- b) ajută asistenta la transportul truselor și casolețelor cu materiale sterile;
- c) participă la preluarea și poziționarea bolnavului pe masa de operație;
- d) ajută la echiparea și dezechiparea medicilor.
- e) deschide în condiții de asepsie ambalajul materialelor ce urmează a fi utilizate în intervențiile chirurgicale;

24. Infirmiera responsabilă cu dezinsecția:

- a) triază și dezinfectează efectele bolnavilor;
- b) dezinfectează salvările utilizate la transportarea pacienților contagioși;
- c) deparazitează bolnavii și formolizează saloanele și cabinetele de specialitate.

25. Personalul auxiliar de la Centru de hemodializă:

- a) se ocupă de primirea, hrănirea și pregătirea bolnavilor care efectuează hemodializa;
- b) schimbă lenjeria după fiecare ședință, spală vasele utilizate la prepararea dializantului, curăță și dezinfectează urinarele și tăvițele renale;
- c) duce la laborator produsele biologice și însoțește bolnavii la investigații;
- d) curăță și dezinfectează mobilierul, saltelele și pavimentul sălii de dializă.

26. Personalul auxiliar de la Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează acțiuni de dezinsecție în toate focarele de boli infecțioase;
- b) ține evidența acțiunilor DDD;
- c) respectă cu strictețe modul de utilizare a dezinfectanților și a produselor pesticide.

27. Brancardierul:

- a) se ocupă de transportul bolnavilor și al cadavrelor;
- b) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor;
- c) răspunde de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor și a tărgilor.

28. Îngrijitoarea de curățenie:

- a) răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului;
- b) curăță și dezinfectează băile, WC-urile, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

c) evacuează gunoiul și resturile alimentare.

29. Îngrijitoarea de curățenie din farmacie:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei și evacuează reziduurile;
- b) spală ustensilele, întreține aparatura și mobilierul;
- c) execută și alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici, în limita competenței.

Obligația personalului medical de obținere a consimțământului informat al pacientului:

Personalul medical are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;
- c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea de sănătate;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

În situația în care personalul medical consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, acesta are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate.

Fotografierea sau filmarea pacienților în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

În toate situațiile care nu sunt cuprinse în descrierea de mai sus spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să își exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacientului.

Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical și se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical".

Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale. Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale"

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, spitalul le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale".

Capitolul IX Programe naționale de sănătate

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și Ministerul Sănătății.;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și Ministerului Sănătății;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sănătate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora. Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul X **Examenul medical al personalului angajat al unității**

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceleiași loc de

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XI Circuitele spitalului

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, face parte din obligațiile profesionale ale personalului medical și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul pacientului;
- circuitul personalului medico- sanitar, voluntarilor, studenților și elevilor practicanți;
- circuitul aparținătorilor/ vizitatorilor;
- circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale (contaminate/sterile);
- circuitul medicamentelor și materialelor sanitare;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei (murdare/ curate);
- circuitul deșeurilor medicale.

1. Circuitul pacientului

Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de internare - externare, de spitalizare și externare.

1.1 Serviciul de internare – externare

Internarea pacientului se face prin:

- unitatea de primii urgente/ camera de garda Tașnad (în cazul urgentelor medico-chirurgicale);
- birou de internare cu bilet de trimitere de la medicul specialist/medicul de familie;
- transfer intraspitalicesc.

În cadrul SJUSM se desfășoară activitatea de internare – externare la Locatia I și II, acest serviciu cuprinde următoarele componente:

- a) unitatea de întocmire a documentelor medicale de internare (birou de internare);
- b) unitatea de igienizare sanitară (grup sanitar si dus);
- c) garderoba pentru depozitarea îmbrăcăminteii pacientului care se introduce în huse de protecție.

Spațiul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale de curățenie și dezinfecție, după fiecare pacient se face obligatoriu igienizarea suprafețelor conform procedurii interne a spitalului.

1.2 Spațiul de spitalizare propriu-zis

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (deseuri medicale, lenjerie murdară, etc.) pentru care există program orar și lift dedicat.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sală de tratamente, cabinet de investigații, oficiu alimentar și/ sau sală de mese.

Pacienții internați în spital au libertate de deplasare nerestricționată temporar, excepție făc perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

2. Circuitul personalului

Personalul unității (medici, cadre medii, personal auxiliar) se echipează corespunzător în vestiare (pe secție sau în vestiarul comun, în funcție de situație) și ajung pe secție/ compartiment/ serviciu pe scări/ fără lift/ cu liftul dedicat personalului medical. Acolo unde este cazul, se echipează corespunzător în vestiarul-filtru (de exemplu: ATI, Bloc operator, Neonatologie, Boli Infecțioase, etc.).

Regulile privind ținuta de spital sunt următoarele:

- **Se interzice părăsirea unității în timpul programului de lucru în uniforma de spital/halat de către personalul medical, precum și venirea/plecarea de la servicii în uniforma de spital.** Uniforma personalului se schimbă ori de câte ori este vizibil murdară și maxim după fiecare 3 zile.
- În cazul apariției unor probleme personale care necesită părăsirea unității în timpul programului de lucru, plecarea din unitate se face doar cu bilet de voie aprobat de seful ierarhic superior și în ținută de strada/civilă.
- Personalul unității poartă obligatoriu **ecuson** care trebuie să fie expus la vedere.
- **Parul** care atinge umerii și mai jos de umeri trebuie strâns, legat, astfel încât umerii să rămână liberi.
- Nu sunt admisi **cerceii lungi care atârnă și colierele**.
- Nu sunt admise **fardurile excesive (gene false)**, deoarece în timpul procedurilor pot să cadă particole ale acestora.
- **Mâinile** trebuie să nu prezinte brățară, ceas de mână, inele cu piatră, se admite doar verigheta. Unghiile trebuie să fie tăiate scurt, fără oă, fără unghii false.
- **Papucii de spital** trebuie să fie închiși în față, antiaderenti.

3. Circuitul elevilor practicanți/ studenților/ medicilor stagiați sau rezidenți:

- Se respectă aceleași reguli cu cele ale personalului medical.

4. Circuitul aparținătorilor/ vizitatorilor

Accesul aparținătorilor/vizitatorilor este strict interzis în afara orelor de vizită. Permișunea de a rămâne mai mult timp pe secție/ compartiment este acordată numai de către medicul curant și cu avizul șefului/ coordonatorul secției/ compartimentului, pentru cazuri excepționale.

Aparținătorii/ vizitatorii ajung la pacient pe scări/ cu lift dedicat special pentru pacienți/aparținători și vizitatori.

La nivelul anumitor structuri, accesul aparținătorilor/ vizitatorilor este strict interzis (de exemplu: Bloc operator, Sterilizare, Farmacie, Laborator analize medicale, Serviciul de anatomie patologică, Bloc alimentar, depozitele de lenjerie murdară, depozitele de deșeuri medicale, centrala termică, stația de oxygen, etc.), și cu acces restricționat în cadrul secțiilor: ATI, Pediatrie, Obstetrică-Ginecologie și Neonatologie.

5. Circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale

5.1 Circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale contaminate

Instrumentele și dispozitivele medicale de unică folosință urmează traseul corespunzător de îndepărtare a deșeurilor medicale pe circuitul stabilit în procedura internă a spitalului.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Dispozitivele medicale reutilizabile urmează traseul conform procedurii interne și anume:

- procurarea în punctul de utilizare reprezintă îndepărtarea grosieră a murdăriei în cazul instrumentarului care prezintă o încărcătură mare de material organic (sânge sau alte fluide ale corpului) și se realizează prin ștergere cu lavete de unică folosință.
- pentru evitarea formării biofilmului pe instrumentarul și dispozitivele medicale care nu pot fi curățate imediat, se aplică prin pulverizare detergent enzimatic pentru a preveni uscarea materialului organic și pentru a facilita o bună curățare.
- dispozitivele medicale și instrumentele folosite se păstrează în cutii închise cu capac până are loc procesul de curățare.
- **transportul instrumentarului și dispozitivelor medicale** către spațiul de curățare și dezinfectie din serviciul de sterilizare se realizează în cutii de transport rigide care se închid cu capac, sunt ușor de curățat și rezistă la acțiunea substanțelor dezinfectante, cu lift dedicat și cu program orar stabilit.

Dispozitivele medicale care nu suportă autoclavarea și necesită dezinfecție de nivel înalt trebuie utilizate imediat după prelucrare/ depozitate corespunzător (în spații curate și dezinfectate, închise – de exemplu: dulap închis, cutie închisă și etichetată) obligatoriu cu re-dezinfecția de nivel înalt înainte de utilizare.

5.2 Circuitul instrumentelor și dispozitivelor sterile:

Dispozitivele sterile de unică utilizare urmează circuitul materialelor sanitare;

Dispozitivele sterile reutilizabile:

- o după dezinfecția de nivel înalt se depozitează în spațiul aferent secției/compartimentului în spații curate și dezinfectate, închise – de exemplu: dulap închis, cutie închisă și etichetată;
- o după sterilizare în Stația centrală de sterilizare, se transportă corespunzător pe secții/ compartiment conform programului stabilit și cu liftul dedicat/ fără lift (în funcție de locație), cu evitarea contaminării acestora. Pentru locația II, secția Boli Infecțioase, Ambulatoriu de specialitate și secția exterioară Tășnad dispozitivele sterile se transportă cu mașina dedicată.

6. Circuitul medicamentelor și materialelor sanitare

Medicamentele și materialele sanitare sunt preluate de la furnizori și depozitate în condiții de siguranță la nivelul depozitelor Farmaciei cu circuit închis și Magaziei centrale a spitalului. De aici, sunt distribuite către secții/ compartimente conform programului orar stabilit, cu evitarea contaminării acestora.

Farmacia și Magazia centrală se află în Locația I a spitalului unde medicamentele și materialele sanitare se transportă cu mijloc de transport dedicat pentru transportul igienic și în condiții de siguranță care să prevină contaminarea pe secții/ compartimente/ pe scări/ fără lift/cu liftul dedicat (în funcție de locație). Pentru celelalte locații (locația II, secția Boli Infecțioase, Ambulatoriu de specialitate, secția exterioară Tășnad, Medicina Legală și Centru de Sănătate Mintală) transportul medicamentelor și materialelor sanitare se realizează cu masă dedicată.

La nivelul secțiilor medicamentele /materialele sanitare se depozitează în dulapul de medicamente/ depozitul de materiale/ echipamentul frigorific (în cazul celor care necesită păstrarea în condiții de siguranță, la temperaturi corespunzătoare).

7. Circuitul alimentelor

Blocul alimentar are circuit închis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare și evacuarea deșeurilor menajere.

- La nivelul Blocului alimentar:

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- transportul produselor alimentare neprelucrate se face de către firmele care au încheiat contract cu spitalul;
- după recepția acestora, alimentele se vor depozita corespunzător;
- alimentele ajung cu liftul pentru alimente, în spațiile de prelucrare primare, în echipamentele frigorifice corespunzătoare sau direct în bucătăria centrală;
- în locația I produsele finite se livrează către secții/compartimente gata porționate, în ambalaje de unică folosință în recipiente închise, destinate special acestei activități, prin ghișeul de distribuire hrană, conform programului orar stabilit;
- în secția exterioară Tășnad există bucatarie proprie unde se prepara alimentele pentru pacienții internați;
- în locația II și secția Boli Infecțioase alimentele preparate se transportă din blocul alimentar cu mijloc de transport dedicat și ambalate corespunzător pentru a evita contaminarea acestora.
- La nivelul secțiilor/ compartimentelor:
 - alimentele se distribuie la pacienți de către persoana cu responsabilități în fișa postului care prezintă ținută igienică corespunzătoare, și cu respectarea regimului alimentar corespunzător fiecărui pacient.

8. Circuitul lenjeriei

8.1 Circuitul lenjeriei curate

- *Lenjerie de unică folosință* achiziționată de spital se aduce de la magazia centrală conform programului orar stabilit, cu mijloc de transport dedicat pentru transportul igienic și în siguranță, pe scări/ fără lift/ cu liftul dedicat (acolo unde este cazul), cu evitarea contaminării acesteia.
- Se depozitează pe secții/compartimente/ servicii în spații de depozitare curate, ferite de praf, umezeală, vectori sau de contaminare.
- *Lenjerie curată reutilizabilă:*
 - este transportată la nivelul unității noastre de către firma de spalătorie cu care spitalul are încheiat contract de prestări servicii, la nivelul spațiului central de depozitare a lenjeriei curate în locația I, II, Secția Boli Infecțioase și secția exterioară Tășnad;
 - din spațiul central de depozitare, lenjerie curată se transportă pe secții/compartimente conform programului orar stabilit, fără lift/ cu liftul dedicat (în funcție de locație);
 - lenjerie curate se transportă igienic și în siguranță, cu mijloc de transport dedicat și se depozitează în depozitul de lenjerie curată de la nivelul secției/ compartimentului/ structurii (în spațiile special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori).
 - din spațiile de depozitare a lenjeriei curate de pe secții/ compartimente/ servicii, aceasta va fi preluată pentru folosire directă sau, după caz, pentru trimitere la Serviciul de sterilizare al unității pentru sterilizare la autoclav (conform programului orar stabilit și cu liftul dedicat/ fără lift).

8.2 Circuitul lenjeriei murdare:

- *Lenjerie de unică folosință* după utilizare devine deșeu medical și urmează traseul corespunzător de îndepărtare a deșeurilor medicale, conform „Procedurii de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală”.
- *Lenjerie murdară reutilizabilă*
 - Colectarea lenjeriei murdare la sursă se face în funcție de gradul de risc epidemiologic după cum urmează: **în ambalaj simplu** - pentru inventarul moale murdar nepătat și uscat și **în ambalajul dublu** - pentru inventarul moale murdar pătat și umed

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

- depozitarea intermediară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu separat destinat acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Transportul lenjeriei murdare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor, cu respectarea normelor de igienă și securitate și respectând intervalul orar stabilit la nivel de spital.
- Se transportă tomberoanul cu lenjerie murdara la spațiul central de colectare lenjerie murdară cu liftul desemnat și pe circuitul orar stabilit pentru fiecare locație în parte.
- transportul se va face cu evitarea contaminării mediului și persoanelor, și cu respectarea normelor de protecție a muncii.
- din spațiul central de lenjerie murdară, Spălătoria cu care unitatea noastră are contract preia lenjeria murdară, cu evitarea contaminării mediului și persoanelor, și cu respectarea normelor de protecție a muncii.

9. Circuitul deșeurilor medicale:

- deșeurile rezultate din activitatea medicală se colectează la locul de produce în ambalaje corespunzătoare și sunt transportate imediat după umplere în spațiile de depozitare temporară de pe secții/ compartimente/ structuri;
- este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare de la nivelul secțiilor/compartimentelor/structurilor;
- transportul deșeurilor periculoase în spațiul central de depozitare al spitalului se face pe circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor, cu liftul special destinat pe circuit orar stabilit;
- eliminarea finală este efectuată de firma specializată conform acordul cadru valabil la nivelul unitatii in momentul eliminarii. Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale.

Capitolul XII

Drepturi și obligații ale pacientului

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare, fiind garantat de Legea nr. 46/2003 dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate pe care societatea le poate oferi, raportat la resursele umane, financiare și materiale disponibile.

A. Drepturi ale pacientului

1. La informația medicală:

- a) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modalitatea prin care acestea pot fi accesate;
- b) pacientul internat are dreptul de a fi informat, pe înțelesul său și într-un limbaj respectuos, asupra regulilor pe care trebuie să le respecte, asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, inclusiv a celor generate de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, dar și asupra alternativelor existente;
- c) pacientul poate solicita să nu fie informat despre situația sa medicală, respectiv desemna o altă persoană care să fie informată în locul său;
- d) pacientul are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului și tratamentului de care a beneficiat pe perioada spitalizării.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

2. Privind intervenția și îngrijirile medicale:

- a) pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la vindecare sau la ameliorarea stării de sănătate, fără a recompensa personalul spitalului altfel decât prevăd reglementările de plată legale;
- b) pacientul are dreptul la îngrijiri terminale, pentru a putea muri în demnitate;
- c) pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și răspunderea în scris;
- d) acordul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea și folosirea produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a efectuării tratamentului acceptat;
- e) dreptul femeii la viață prevalează în cazul unei sarcini cu risc major și imediat;
- f) dreptul femeii de a decide să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția situației de la pct. e;
- g) pacientul nu poate fi fotografiat/filmat fără acordul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticării, tratamentului sau pentru evitarea unei suspiciuni de culpă medicală.
- h) pacientul are dreptul la îngrijirea sănătății în mod nediscriminatoriu, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice.

3. La confidențialitatea informațiilor și la viața privată:

- a) informațiile privind datele personale, starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul și tratamentul sunt confidențiale, chiar și după deces;
- b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai dacă pacientul își dă acordul sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) se permite amestecul în viața privată a pacientului doar dacă acesta reprezintă un pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică ori dacă imixtiunea influențează pozitiv diagnosticul sau tratamentul.

B. Obligații ale pacientului

- a) pacientul este obligat să prezinte la internare actul de identitate și documentele care-i atestă calitatea de asigurat;
- b) pacientul este obligat să păstreze ordinea, curățenia, liniștea și să respecte toate regulile care guvernează activitatea S.J.U. Satu Mare;
- c) pacientul trebuie să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- d) pacientului i se interzice să fumeze în unitatea sanitară;
- e) nu se permite părăsirea spitalului pentru probleme extramedicale, fără aprobare;
- f) este interzis accesul pacientului în zonele cu risc: A.T.I., bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeurile medicale periculoase, stație de oxigen.

Capitolul XIII

Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

Răspunderea civilă a unității

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
 - prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
 - prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
- Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite, când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XIV **Dispoziții finale**

În întreaga lor activitate, tot personalul va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

" REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE " **AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Întreg personalul are obligația de a respecta și executa toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele SISTEMULUI INTEGRAT AL CALITĂȚII - MANUALUL CALITĂȚII, din protocoalele de practică medicală și operaționale interne.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Încălcare dispozițiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unității aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului s-a dezbătut și aprobat de Comitetul Director în ședința din data de 22.08.2024 și intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana