Nr. 43/05.04.2021

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE

ŞI

FUNCŢIONARE AL

OVERMED MEDICAL CENTER SRL

2021

**CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL** | **DENUMIRE** | **PAGINA** |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIŢII GENERALE** | **3** |
| **CAPITOLUL II** | **ORGANIZARE** | **4** |
| **CAPITOLUL III** | **ATRIBUŢII OVERMED MEDICAL CENTER SRL** | **6** |
| **CAPITOLUL IV** | **CONDUCEREA OVERMED MEDICAL CENTER SRL**  Manager  Director Medical  Contabil  Comitet Director  Consiliul Etic | **10**  10  13  16  17  19 |
| **CAPITOLUL V** | **SERVICII ŞI COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE**  Receptie/ Internari-Externari  Compartiment Statistica  Structura de management al calitatii serviciilor medicale  Comisia de Supraveghere şi Control a Infecţiilor Asociate Asistentei  Medicale  Spitalizare de zi – Obstetrica-Ginecologie  Punct recoltare  Sala de tratamente si mici interventii  Sterilizare  Ambulatoriu integrat | **20**  20  21  22  23  24  25  25  26  26 |
| **CAPITOLUL VI** | **COMISII/ COMITETE FUNCŢIONALE**  Comisia de Disciplină  Comisia medicamentului  Comisia de decese  Comisia de acreditare ANMCS  Comisia sistemului de control intern managerial  Comitet SSM | **29**  29  29  30  30  30  33 |
| **CAPITOLUL VII** | **ATRIBUŢIILE PERSONALULUI MEDICAL SI NEMEDICAL**  Obligatia obtinerii consimtamantului  Medic Primar  Medic Specialist  Asistent medical Sef  Asistent medical generalist  Infirmiera  Receptionist | **36**  36  36  37  38  40  41  41 |
| **CAPITOLUL VIII** | **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR** | **43** |
| **CAPITOLUL IX** | **FINANTAREA OVERMED MEDICAL CENTER SRL** | **45** |
| **CAPITOLUL X** | **DISPOZITII FINALE** | **46** |

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament a fost intocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii modificata si completata, OUG nr. 48/02.06.2010 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul sanatatii in vederea descentralizarii, OMSP nr. 921/27.07.2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul centrului medical, OMS nr. 1502/29.12.2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul centrului medical, Ordinul nr. 1096/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare, OMSP nr. 1101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

**Art. 2**.(1) Overmed Medical Center SRL este unitate sanitară privata cu paturi, care asigură asistenţă medicala privata – cabinete medicale de specialitate obstetrica-ginecologie si paturi spitalizare de zi, funcționând în baza O.G. 124/1998, Legii nr.31/1990, specific Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, avand sediul social si punct de lucru in Str. Stefan Negulescu, Nr. 53, Sector 1, Bucuresti.

(2) In cadrul centrului medical Overmed Medical Center SRL datorita specificului activitatii se prezinta doar pacienti de sex feminin, denumite in cadrul documentelor elaborate “pacienta”.

**Art. 3**. Overmed Medical Center SRL organizează, îndrumă, controlează şi evaluează activitatea sanitară din cadrul unitatii, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătăţii şi creşterii calităţii vieţii pacientilor.

În acest scop:

a) Acţionează şi răspunde pentru implementarea reformei în domeniul serviciilor medicale în funcţie de obiectivele prioritare ale acesteia.

b) Identifică şi ierarhizează problemele de sănătate în funcţie de importanţă, frecvenţă, gravitate, consumul medical şi impactul social al problemelor de sănătate şi de asistenţă medicală din Municipiul Bucuresti.

c) Asigură şi răspunde de realizarea execuţiei bugetare potrivit deconturile obtinute de la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti.

d) Asigură monitorizarea şi evaluarea acţiunilor şi serviciilor de sănătate prin raportări către DSP, conform legii.

**Art. 4.** Prezentul Regulament stabileşte atribuţiile personalului încadrat precum şi regulile de disciplină şi răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă/ contracte de prestari servicii medicale celor care lucrează în cadrul centrului medical.

**Art. 5.** Relaţiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii cu modificările ulterioare.

**Art.6.** Veniturile proprii ale centrului medical provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti si din consultatii particulare.

**Art. 7.** Valorile pe care se bazează Overmed Medical Center SRL:

**Calitate**: Practicăm medicina la cele mai înalte standarde ale calitătii, punem mare pret pe profesionalismul si pregătirea medicilor si al tuturor angajatilor nostri si pe dotarea corespunzătoare a centrului medical.

**Atasament**: Suntem sensibili fată de starea emotională atât a pacientilor cât si a salariatilor nostri. Promovăm o atmosferă familială atât prin comportamentul personalului cât si prin confortul asigurat pacientilor sau conditiilor de muncă asigurate angajatilor.

**Echipa**: Ne respectăm si pretuim colegii si muncim împreună pentru a ne dezvolta si pentru a oferi servicii de calitate pacientilor nostri.

**Valoare**: Maximizăm importanta calitătii serviciilor oferite în strictă concordantă cu gradul de satisfactie al pacientilor nostri.

**Încredere**: Promovăm comunicarea deschisă ca fiind cea mai bună cale către servicii medicale de calitate si încurajăm pacientii să ne comunice nevoile lor astfel încât să le putem îndeplini asteptările. Rezultatele obtinute depind si de încrederea pacientului că va fi ascultat si că interesele sale vor deveni prioritătile noastre. Încrederea reprezintă componenta de bază a relatiei cu pacientii.

**Educatie**: Educatia și informarea eficientă a pacientilor constituie modul prin care contribuim direct la cresterea calitătii si performantei actului medical.

**Art. 8.** Prevederile regulamentului intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca (contract de colaborare sau prestari servicii in baza unor conventii civile), având caracter obligatoriu.

**CAPITOLUL II**

**ORGANIZARE**

**Art. 9.** În funcţie de volumul, complexitatea şi specificul activităţii structura organizatorică a centrului medical pe baza aprobărilor DSP și Ministerului Sănătății, conform legii, desfășoară activitati de asistenta spitaliceasca – spitalizare de zi, cu urmatoarea structura organizatorica, conform Autorizatiei Sanitara de Functionare nr. 1332/ 22.11.2018:

***Demisol:***

- Receptie

- Sala asteptare

- Punct de recoltare probe biologice

- Vestiar personal

- 2 grupuri sanitare pacienti

- 1 grup sanitar personal

- Depozit temporar deseuri medicale

- Lift

- Spatiu tehnic

***Parter:***

- Hol asteptare

- 2 cabinete de consultatii obstetrica-ginecologie (competenta echografie ginecologica si obstetricala, planning familial, colposcopie si medicina materno-fetala) prevazute cu grup sanitar propriu

- Sala de tratamente si pansamente

- Cabinet monitorizare gravide dotat cu cardiotocograf si grup sanitar propriu

- Boxa materiale sanitare

- Lift

***Etaj 1:***

- Sala de tratamente si mici interventii

- Filtru-spalator medici

- Sala de sterilizare

- Oficiu alimentar

- Vestiar paciente

- Spatiu depozitare lenjerie curata

- Boxa materiale sanitare

- Depozit temporar infecte

- Salon specialitati chirugicale obstetrica-ginecologie – 4 paturi spitalizare de zi

- Salon specialitati chirugicale obstetrica-ginecologie – 2 paturi spitalizare de zi

- Grup sanitar paciente spitalizare de zi

- Lift

**Art. 10.** Pentru o funcționare optimă a centrului medical, sunt externalizate următoarele servicii necesare desfășurării activității conform prevederilor legale:

* Servicii de SSM si SU
* Contabilitate - Runos
* Juridic
* Serviciul de Spalatorie
* Transport, eliminare si valorificare deșeuri biologice, deșeuri menajere, deșeuri din carton și plastic
* Mentenanță aparatură medicală
* Mentenanță lift
* Servicii de DDD
* Contracte prestări servicii privind aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare
* IT/ Statistica
* Arhiva
* Farmacie
* Laborator de anatomie patologica
* Translator pentru paciente nevorbitoare de limba romana
* Interpret pentru paciente cu deficiente de auz si vorbire
* Cabinet veterinar pentru gazduirea animalului insotitor pentru pacientele cu deficiente de

vaz.

**Art. 11**. **(1)** Actuala structură se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Ordin al Ministrului Sănătăţii, la o dată ulterioară aprobării prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

**(2)** Pentru îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost înființată și pentru a se asigura funcționalitatea centrului medical ce revin cu privire la activitatea economică, administrativă, sau de orice alt domeniu, centrul medical va contracta serviciile unor furnizori specializați.

**CAPITOLUL III**

**ATRIBUŢII OVERMED MEDICAL CENTER SRL**

**Art. 12. (1)** În raport cu obiectul său de activitate, centrul medical asigură pentru populaţia deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

**a)** efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale tuturor pacientelor spitalizate;

**b)** susținerea efectivă pentru recuperarea medicală a pacientelor și încurajarea, în acest scop, a implicării aparținătorilor/ reprezentanților legali pentru a sprijini recuperarea;

**c)** achiziţionarea, gestionarea şi distribuirea medicamentelor, controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor administrate pacientelor, în vederea creşterii eficienţei tratamentelor, evitării riscului terapeutic şi a reactiilor/ fenomenelor adverse;

**d)** achiziţionarea, depozitarea, distribuirea şi întreţinerea instrumentarului şi aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale se face potrivit normelor în vigoare;

**e)** crearea condiţiilor pentru asigurarea unor condiții moderne de confort;

**f)** informarea completă și continuă a pacientei asupra actului medical asigurat, despre starea sănătății in timpul spitalizării de zi precum si educaţia sanitară a pacientelor prezente în centrul medical, in functie de caz;

**g)** realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de pază contra incendiilor, corespunzător normelor legale;

**h)** organizarea şi desfăşurarea activităţii de arhivare în siguranță a documentelor primite, generate şi deţinute de centrul medical, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigurarea condiţiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unităţile sanitare prin contractul cu o societate privata de profil.

**(2)** Centrul medical asigură condiţii de investigaţii medicale, cazare, igienă şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

**(3)** Centrul medical răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, stabilite de către organele competente.

**(4)** Centrul medical răspunde pentru păstrarea confidenţialităţii tuturor informaţiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraţilor faţă de terţi. Centrul medical are implementata o procedura pentru protectia datelor cu caracter personal respectand legistatia in vigoare (GDPR).

**(5)** Centrul medical răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraţilor în mod nediscriminatoriu, precum şi pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

**(6)** Centrul medical are obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă medicală oricărei persoane care se prezintă la centru, dacă starea sănătăţii acesteia este critică. După stabilizare, persoana în cauză va fi îndrumată și sprijinită să beneficieze de serviciile unui prestator de servicii specializat.

**Art. 13.** Centrul medical are obligaţia să înregistreze, să stocheze, să prelucreze şi să transmită informaţiile din dosarul medical al pacientelor sale, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătăţii (Legea 95/2006 republicata)

**Art. 14. (1)** Raportările statistice se fac catre Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti.

**(2)** Personalul medical are obligaţia de a respecta clauzele contractuale ale Casei de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti şi este sancţionat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

**Art. 15. (1)** Centrul medical are obligaţia de a completa prescripţiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice.

Atribuţiile centrului medical pentru spitalizare

**(2)** Centrul medical este obligat, în principiu, să asigure:

**a)** asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia şi să se poată realiza combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;

**b)** efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale pacientelor;

**c)** stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru paciente;

**d)** gestionarea datelor şi informaţiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea şi asigurarea feed-back-ului datelor cu caracter general cât şi cele cu caracter confidential;

**e)** aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;

**f)** aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

**g)** realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

**Art. 16.** Atribuţiile personalului din cadrul centrului medical sunt stabilite prin fişele de post pentru salariați și prin clauzele contractuale pentru personalul contractant.

***A. În domeniul reformei sanitare***:

**a)** Răspunde cerințelor programelor de reformă a Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriu;

***B. În domeniul promovării sănătăţii şi prevenirii bolilor la nivelul colectivităţilor:***

**a)** Organizează şi răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile şi a bolilor profesionale, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecţia sanitară a populaţiei;

**b)** Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătăţii în domeniul prevenirii şi combaterii infecţiilor asociate asistenței medicale;

**c)** Asigură activitatea de educatie medicală pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal auxiliar, costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar sau unitate;

**d)** Răspunde în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă si de prevenire a infecţiilor asociate asistenței medicale;

**e)** Acordă primul ajutor şi atunci când este nevoie, asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la unitate si ia masuri privind direcționarea pacientului respectiv într-o unitate medicala specializată, apelând 112.

***C. În activitatea de asistenţă medicală preventivă, curativă şi recuperatorie***:

**a)** Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistenţa medicală în cadrul centrului medical;

**b)** Stabileşte programul de lucru al punctului de lucru/personalului din structura sa;

**c)** Dezvoltă servicii corespunzătoare necesare îngrijirii pacientelor;

**d)** Păstrează confindențialitatea tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate pacientelor;

**e)** Respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

**f)** Ia măsuri pentru asigurarea unei ambianţe plăcute în condiţii de igienă în cadrul centrului medical.

***D. În activitatea de asistenţă cu medicamente şi produse tehnico-materiale şi pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenţei medicale:***

**a)** Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea şi administrarea medicamentelor în centrul medical;

**b)** Întocmeşte necesarul de produse tehnico-medicale, materiale sanitare şi alte bunuri în funcţie de fondurile alocate, de priorităţile şi urgenţele de procurare şi face demersurile necesare în vederea achiziţiei acestora;

**c)** Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrării şi evidenţei aparatelor medicale din dotare;

**d)** Nu utilizeaza materiale sau instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

**e)** Organizează şi controlează activitatea de întreţinere şi reparare a aparatelor şi produselor tehnico-medicale din dotare.

***E. În activitatea de îndrumare a administrării şi funcţionării unităţilor sanitare:***

**a)** Urmăreşte aplicarea criteriilor generale şi a măsurilor specifice privind organizarea activităţii, încadrarea şi utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat.

***F. În domeniul resurselor umane:***

**a)** Angajează, transferă şi desface contractul individual de muncă a salariaţilor potrivit prevederilor legale;

**b)** Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale şi a deontologiei medicale;

**c)** Organizează şi răspunde de formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum şi de celelalte categorii de personal din subordine;

**d)** Completeaza necesarul de personal medical prin încheierea de contracte de prestări servicii cu medici organizati ca Persoane fizice autorizate pentru desfășurarea de servicii medicale, în condițiile legale impuse.

***G. În domeniul economic şi financiar:***

**a)** Execută indicatorii cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli al centrului medical;

**b)** Întocmeşte dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea şi exactitatea datelor cuprinse în acestea şi le prezintă la C.A.S.

**c)** Organizează efectuarea inventarierilor la subunităţi (secţie, compartimente) şi urmăreşte modul de asigurare a integrităţii patrimoniului;

**d)** Organizează şi răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecţie a muncii şi prevenirea incendiilor;

**e)** Asigură controlul gestionar şi financiar de fond.

**CAPITOLUL IV**

**CONDUCEREA OVERMED MEDICAL CENTER S.R.L**

**este asigurată de:**

**MANAGER**

**Art. 17. (1) Managerul** centrului medical, având autoritate ierarhică funcțională, de reprezentare, control si conducere a întregii activități.

**Managerul are, în principal următoarele *obligaţii*:**

**(2) *Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal***şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

**1.** stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă

**2.** numeşte şi eliberează din funcţie personalul;

**3.** repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

**4.** aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

**5.** numeşte în funcţie personalul din subordine;

**6.** aprobă regulamentul intern al centrului medical, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

**7.** înfiinţează comisii specializate în cadrul centrului medical, necesare pentru realizarea unor activităţi specific al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare;

**8.** realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

**9.** aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**10.** răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**11.** efectuează modificări de structura organizatorică și reorganizarea de personal, în condiţiile legii;

**12.** în situaţia în care centrul medical nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

**13.** analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor comisiilor și comitetelor funcționale şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii centrului medical;

**14.** răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continua (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

**15.** răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit intern, conform legii.

**(3)** ***Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale***sunt următoarele:

**1.** elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare al centrului medical;

**2.** aprobă planul anual de servicii medicale;

**3.** aprobă măsurile propuse pentru dezvoltarea activităţii unității sanitare, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

**4.** atunci când situația o impune, desemnează coordonatorii programelor/ subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul centrului medical;

**5.** atunci când situația o impune, răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor /subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul centrului medical, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

**6.** răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din centrul medical;

**7.** urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de centrul medical, cu sprijinul personalului medical;

**8.** negociază şi încheie protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

**9.** răspunde de asigurarea condiţiilor de tratament, cazare, igienă, efectuare a investigaţiilor paraclinice, precum şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii;

**10.** negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

**11.** poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

**13.** răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, precum şi de acoperirea, de către centrul medical, a prejudiciilor cauzate pacientelor.

**(4)** ***Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar***sunt următoarele:

**1.** răspunde de organizarea activităţii centrului medical pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, în condiţiile legii;

**2.** răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul financiar;

**3.** răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţiile şi compartimentele din structura functionala a acestuia, în condiţiile legii;

**4.** aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii;

**5.** aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii;

**6.** identifică surse suplimentare pentru creşterea veniturilor centrului medical, cu respectarea prevederilor legale;

**7.** răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

**(5)** ***Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ***sunt următoarele:

**1.** aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare.

**2.** reprezintă centrul medical în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

**3.** încheie acte juridice, conform legii;

**4.** răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacientelor spitalizate, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea centrului medical;

**5.** răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

**6.** pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea centrului medical;

**7.** răspunde de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

**8.** răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea centrului medical;

**9.** conduce activitatea curentă a centrului medical, în conformitate cu reglementările în vigoare;

**10.** răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

**11.** răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea reacreditării unității sanitare, în condiţiile legii;

**12.** răspunde de solicitarea reacreditării sau acreditării, dupa caz, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

**13.** răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către angajații centrului medical a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

***(6) Obligaţiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:***

**1.** răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului 1101/2016;

**2.** participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

**3.** răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

**4.** răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale ale centrului medical;

**5.** răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare scompartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

**6.** răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de medicul epidemiolog;

**7.** controlează şi răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al centrului medical sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

**8.** analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

**9.** verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din centrul medical;

**10.** solicită, la propunerea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/ medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare.

**DIRECTOR MEDICAL**

**Art. 18.Directorul medical** are urmatoarele ***atributii***:

***a.)***monitorizează realitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, împreuna cu ceilalti medici, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

***b.)*** aproba protocoale de practica medicala si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregii activitati;

***c.)*** răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfasurate la nivelul centrului

medical pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientele spitalizate;

***d.)*** coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul intregii activitati;

***e.)*** intocmeste planul de formare si perfecționare a personalului medical;

***f.)*** avizează utilizarea bazei de date medicale pentru activitatii de cercetare medicala, in

condițiile legii;

***g.)*** asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala, colaborând cu

Colegiul Medicilor din Romania;

***h.)*** raspunde de acreditarea personalului medical si de acreditarea activităților medicale

desfășurate, in conformitate cu legislatia in vigoare;

***i.)*** analizează si ia decizii in situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu,

cazuri foarte complicate, care necesita internare in alte unitati sanitare de specialitate, etc.);

***j.)*** participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre,

epidemii si în alte situații speciale;

***k.)*** stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare

la nivelul intregii activitati, in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei si a rezistenței la medicamente;

***l.)*** supervizează respectarea prevederilor legilor in vigoare referitoare la documentatia

medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei;

***m.)*** răspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activităților medicale

de prevenție, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevăzute in protocoale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie, antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea si condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

***n.)*** coordonează activitatea de informatica in scopul înregistrării corecte a datelor si documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

***o.)*** ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale si a contractului colectiv de munca

aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzătoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

**Art. 19.** ***Atribuțiile directorului medical al centrului medical de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale*** in conformitate cu prevederile *Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare* aprobate prin *Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101/2016:*

1. se asigura si răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea si condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. răspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea măsurilor de limitare a acestora;
3. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor – daca este cazul;
4. controlează si răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
5. controlează respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul centrului medical si serviciilor, în colaborare cu ceilalti medici;
6. organizează si controlează evaluarea imunizarii personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului (gripal, HBV, altele);
7. controlează si răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse

biologice pe secții/ compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

**Art. 20.** Alte ***atribuții*** ale directorului medical de supraveghere, prevenire si limitare ainfectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare in conformitate cu prevederile *Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare* aprobate prin *Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101 /2016*

- prelucrează procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele șefe de secție si răspunde de aplicarea acestora;

- răspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard și specifice activitatii;

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;

- controlează respectarea circuitelor funcționale;

- verifica starea de curățenie din secție, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea

măsurilor de asepsie si antisepsie;

- verifica efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

*-* instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

- semnalează managerului de boli transmisibile pe care le observa în randul personalului;

- instruieste asistenta șefa asupra măsurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personal;

- coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor neinfectioase,

depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea acestora;

-instruieste asistenta șefa asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectării normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

- organizează si coordonează procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in funcție de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti si se asigura de implementarea acestora;

- organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor pentru intreg personalul implicat in ingrijirea

pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

**Art. 21.** **Directorul medical** are si ***atributii* SMC** in cadrul **Structurii de Management Al**

**Calitatii Serviciilor Medicale,** avand **decizie de numire** infunctia de **Responsabil de Management al Calitatii** prin cumul de functii, **avand** *principalele următoarele* ***activități****:*

**1.** pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

**2.** coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității si procedurile;

**3.** coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul centrului medical pe baza procedurilor operaționale specifice secției etc. și a standardelor de calitate;

**4.** coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

**5.** colaborează cu toate structurile centrului medical în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

**6.** implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

**7.** asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

**8.** asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

**9.** coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

**10.** coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

**11.** asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacientelor;

**12.** asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

**13.** coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;

**14.** coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

**15.** asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a centrului medical in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

**16.** participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala

**17.** respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;

**18.** se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

**19.** asigura indeplinirea deciziilor privind activitatea medicala luate in cadrul centrului medical de catre manager;

**20.** respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;

**21.** raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfasurarea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

**22.** respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, note, decizii si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

**23.** colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate a centrului medical;

**CONTABIL**

**Art. 22.** **Contabilul** cu ***atributii*** de **Director Financiar** are în principal următoarele ***atributii***:

**1.** asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a centrului medical în conformitate cu dispoziţiile legale;

**2.** organizează contabilitatea în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

**3.** angajează centrul medical prin semnătură, alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale;

**4.** propune spre aprobare şi repartizare bugetul propriu de venituri şi cheltuieli;

**5.** urmăreşte realizarea indicatorilor economici şi financiari şi utilizarea eficientă a fondurilor alocate;

**6.** asigură întocmirea lunară în conformitate cu dispoziţiile legale a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli;

**7.** întocmeşte necesarul de aparatură de înaltă performanţă precum şi cheltuielile aferente acestora conform prevederilor legale;

**8.** urmăreşte aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi la măsuri pentru ţinerea la zi şi corect a evidenţelor gestionate;

**9.** asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

**10.** asigură efectuarea inventarierii, controlează acest aspect la subunităţile subordonate şi modul de asigurare a integrităţii patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

**11.** asigură îndeplinirea în conformitate cu prevederile legale a obligaţiilor centrului medical;

**12.** vizează planul de achiziţii în corelaţie cu bugetul de venituri şi cheltuieli pe articole şi alineate;

**13.** verifică şi urmăreşte eficienţa aprovizionării centrului medical cu materiale sanitare, materiale consumabile, etc., în vederea funcţionării normale a acesteia şi încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli;

**14.** asigură întocmirea la timp a raportărilor financiare ale centrului medical;

**15.** participă la elaborarea ştatului de personal şi întocmirea ştatului de funcţii;

**16.** participă la organizarea sistemului informaţional al centrului medical şi urmăreşte folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

**17.** asigură evidenţa actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar;

**18.** rezolvă orice alte sarcini prevăzute în sarcini normative referitoare la activitatea financiar-contabilă sau transmise de manager;

**19.** elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;

**20.** fundamentează şi supune spre aprobare Comitetului Director planul de achiziţii precum şi lista lucrărilor de investiţii, de reparaţii curente sau capitale, care se realizează într-un exerciţiu financiar în condiţiile legii;

**21.** ţine evidenţa contabilă a contului 531- casă în lei- cu toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate cu numerar;

**22.** ţine evidenţa conturilor sintetice şi analitice din clasa 6: conturi de cheltuieli;

**23.** ţine evidenţa conturilor sintetice şi analitice din clasa 7: conturi de venituri;

**24.** ţine evidenţa conturilor de personal: 421, 423, 426, 427, 428;

**25.** participă la întocmirea bilanţului contabil;

**26.** participă la inventarierea patrimoniului centrului medical stabilit prin decizia managerului;

**27.** întocmeşte note contabile;

**28.** întocmeşte lunar execuţia bugetară;

**29.** prezintă situații financiare ori de cîte ori solicită managerul centrului;

**30.** respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al centrului medical.

**COMITETUL DIRECTOR**

**Art. 23. (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi ord. MSP nr. 921/2006** funcţionează în următoarea componenţă:

● Manager

● Director Medical

● Contabil - Director Financiar

**(2) *Atribuţiile* Comitetului Director:**

**1.** Elaborează planul de dezvoltare al centrului medical;

**2.** Elaborează planul anual de furnizare de servicii medicale al centrului medical;

**3.** Propune managerului, în vederea aprobării numărului de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

**4.** Elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama centrului medical conform legii;

**5.** Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

**6.** Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate şi compartimentele din structura centrului medical pe care il supune aprobării managerului;

**7.** Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe categorii asigurând sprijin conducerii centrului medical şi compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;

**8.** Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

**9.** Analizează, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii centrului medical, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

**10.** Negociază, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

**11.** Se întruneşte de câte ori este nevoie, la solicitarea managerului;

**12.** Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea structurii, si a activitatii medicale a centrului medical;

**13.** Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

**14.** Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al centrului medical.

**(2) *Atributii*** ce revin **Comitetului director** in conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/ 07.10.2016:

**1.** tine legatura strans cu medicul epidemiolog – contract externalizat;

**2.** se asigurã de organizarea contractelor de furnizare de prestãri servicii in domeniul IAAM;

**3.** aprobã planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

**4.** efectueazã analiza anualã a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

**5.** verificã si aprobã alocarea bugetului aferent derulãrii activitãtilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

**6.** se asigurã de îmbunãtãtirea continuã a conditiilor de desfãsurare a activitãtilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotãrii tehnico - materiale necesare evitãrii sau diminuãrii riscurilor;

**7.** se asigurã de derularea legalã a achizitiilor si aprovizionarea tehnico - materialã, prevãzute în planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologicã din centrul medical, în vederea diminuãrii ori evitãrii situatiilor de risc sau limitãrii infectiilor asociate asistentei medicale;

**8.** asigurã dotarea necesarã organizãrii si functionãrii sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale din cadrul centrului medical;

**CONSILIUL ETIC**

**Art. 23. (1) Consiliul etic** reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul centrului medical, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul centrului medical și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.

**(2)** În conformitate cu Ordinul 1502/2016 și Legea nr. 95/2006 ***atributiile*** **Consiliului Etic** sunt urmatoarele:

**1.** Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al centrului medical;

**2.** Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul centrului medical;

**3.** Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de incălcare a principiilor morale sau deontologice in relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul centrului medical, prevăzute in legislația specifică;

- incălcarea drepturilor pacientelor de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute in legislația in vigoare;

- abuzuri săvârșite de către pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute in legislația specifică;

- nerespectarea demnității umane;

**4.** Sesizeaza organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spete pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții centrului medical sau de către petent;

**5.** Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră ca aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

**6.** Intocmește continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizările acestora;

**7.** Emite hotărâri cu caracter general ce vizează centrul medical;

**8.** Aprobă continutul rapoartelor întocmite semestrial și anual;

**9.** Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

**10.** Analizează regulamentul de ordine interioara al centrului medical și face propuneri pentru îmbunătatirea acestuia;

11. Analizează.din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacientilor;

**12.** Oferă, la cerere, consiliere de etică pacientelor, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

**13.** Informeaza managerul cu privire la sesizarile primite privind etica si conduita personalului;

**14.** Consiliul etic se întruneşte de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/ aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale;

**15.** Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către manager;

**16.** Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea;

**17.** Procesul-verbal va fi înaintat managerului centrului medical, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**CAPITOLUL V**

**SERVICII ŞI COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE**

**Art. 24.** Compartimentele funcţionale se constituie pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economico-financiară, administrativă şi medicală.

**RECEPTIE/ BIROU INTERNARI-EXTERNARI DE ZI**

**Art. 25. *Atributii:***

**1.** Verifica, monitorizeaza si raspunde de respectarea tuturor normelor/ protocoalelor privind protectia si combaterea Covid 19 in cadrul TRIAJ si RECEPTIE;

**2.** Organizeaza, monitorizeaza, evalueaza si raspunde de intreaga activitate profesionala si administrativa desfasurata in receptie (inclusiv in relatia cu pacientii);

**3.** Informeaza de urgenta pe manager asupra oricarui incident critic care poate prejudicia activitatea din receptie;

**4.** Respectarea sarcinilor de serviciu si normelor stabilite prin RI si ROF ale centrului medical;

**5.** Colaboreaza cu medicii, asistenti medicali si cu celelalte categorii de salariati cu functii implicate in managementul centrului medical.

**6.** Verifica, monitorizeaza si raspunde de introducerea, semnarea si validarea corecta a biletelor de trimitere.

**7.** Inregistrare electronica a analizelor medicale.

**8.** Verifica sumele incasate si preda in fiecare dimineata banii pe baza de (DP)PV, persoanei imputernicite, pentru a fi depusi in contul bancar al centrului medical;

**9.** Raspunde de trimiterea zilnica a rapoartelor Z, a settlement-ului si PV si a Raportului sumar al incasarilor (lunar) catre contabil si manager;

**10.** Aproba in limitele competentei, pe baza de documente justificative, diferite plati urgente din casierie;

**11.** Întocmește comanda pentru necesarul de rechizite si formulare medicale;

**12.** Asigura suport pentru rezolvarea probemelor care apar in derularea activitatii privind casele de marcat, relatia cu pacientii;

**13.** Asigura comunicarea cu compartimentul contabil privind deconturile, incasarea c/valorii serviciilor medicale si derularea contractelor;

**14.** Verifica corectitudinea completarii registrului de intrare-iesire;

**15.** Coordoneaza receptionarea si inregistrarea corespondentei, a coletelor si redirectionarea catre destinatari, pe baza de semnatura de primire.

**16.** Cunoaste si respecta intocmai prevederile regulamentulului de ordine interioara al centrului, precum si ale procedurilor de lucru, care i-au fost aduse la cunostinta;

**17.** Respecta drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor, tinand cont ca pacientul are, printre altele, urmatoarele drepturi:

* De a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare;
* De a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cat si asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

**18.** Are obligatia cunoasterii si aplicarii consecvente a reglementarilor specifice activitatii

desfasurate;

**19.** Gestioneaza cu maxima eficienta resursele materiale alocate;

**20.** Gestioneaza situatiile de urgenta, conform procedurilor legale aplicabile.

**21.** Indeplineste dispozitii suplimentare cu caracter obligatoriu trasate de managerului centrului medical, sub rezerva legalitatii lor.

**22.** Pastreaza confidentialitatea datelor medicale si a datelor cu caracter personal de care ia cunostinta in indeplinirea atributiilor de serviciu, conform normelor legale aplicabile.

**23.** Raspunde pentru corectitudinea si legalitatea documentelor intocmite si a activitatilor indeplinite, conform fisei postului și normelor legale aplicabile.

**(2)** *Alte* ***obligații și atribuții generale*:**

**1.** Raspunde de protectia informatiei si de siguranta documentelor medicale ale pacientilor (inregistrare, indosariere, arhivare, etc.)

**2.** Respecta drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/ 2003 privind drepturilor pacientului.

**3.** Respecta cerințele legale privind protecţia datelor cu caracter personal, potrivit Legii 677/ 2001;

**4.** Respecta prevederile Regulamentul Intern.

**5.** Respecta deciziile interne asa cum sunt ele comunicate de superiorul ierahic sau managerul, procedurile privitoare la postul sau, legislatia si normativele aflate in vigoare.

**COMPARTIMENT STATISTICA**

**Art. 26.** Compartiment ceare în principal următoarele***atribuţii:***

**1.** întocmeşte rapoartele, dările de seamă şi situaţiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale;

**2.** execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum şi pe cele necesare pentru activitatea medicală a centrului medical;

**3.** asigură circuitul informaţional al datelor prin sistemul informatic existent;

**4.** introduce zilnic, verifică şi transmite datele privitoare la paciente din foaia de spitalizare de zi;

**5.** prelucrează şi transmite datele prin sistemul de transmitere criptat SIUI punând în aplicare toate reglementările interne adoptate pentru asigurarea și păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității actului medical;

**6.** clasifică foile de observaţie ale pacientelor externate pe grupe de boli, pe an;

**7.** pune la dispoziţie datele statistice şi documentaţia medicală necesare pentru activitatea curentă, asigură prelucrarea datelor statistice și ţine evidenţa datelor statistice pe formulare stabilite de

Ministerul Sănătăţii;

**8.** ţine la zi evidenţa informatizată si letrica a pacientelor externate şi răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;

**9.** Coordoneaza si raspunde de arhivarea corecta a biletelor de trimitere (clinic, paraclinic);

**10.** asigură înregistrarea mişcării zilnice a pacientelor în centralizatorul electronic;

**11.** efectuează controlul periodic al listei pacientelor externate şi întocmeşte situaţia numerică a acestora;

**12.** urmăreşte înregistrarea corectă a datelor pacientelor și asigură respectarea regulilor specifice adoptate de centrul medical pentru gestionarea dosarului pacientului conform prevederilor cadrului legislativ în vigoare.

**13.** Inregistrare electronica a biletelor de trimitere, respectiv a informatiilor complete despre pacienti; asigura arhivarea in ordine cronologica a documentelor medicale;

**STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**

**Art. 27. SMCSM** are urmatoarele ***atributii principale***, fara a se limita doar la acestea**:**

**1.** pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

**2.** coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

**3.** coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul centrului medical, pe baza procedurilor operaționale specifice departamentelor medicale etc. și a standardelor de calitate;

**4.** coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

**5.** colaborează cu toate structurile centrului medical în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

**6.** implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

**7.** asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

**8.** asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

**9.** coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

**10.** coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

**11.** asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacientelor;

**12.** asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

**13.** coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;

**14.** coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

**15.** asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a centrului medical in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

**16.** asigura si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;

**17.** respecta Regalement Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;

**18.** se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

**19.** asigura indeplinirea deciziilor privind activitatea medicala luate in cadrul centrului medical de catre manager;

**20.** respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;

**21.** raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfasurarea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

**22.** respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, note, decizii si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

**23.** colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate a centrului medical;

**24.** participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

**COMISIA DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

**Art. 28. Comisia de Supraveghere şi Control a Infecţiilor Asociate Asistentei Medicale** are următoarele ***atribuţii:***

**1.** elaborează și propune spre adoptare de către conducerea centrului medical a Planului anual de control și supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

**2.** urmăreşte respectarea prevederilor cuprinse în Planul anual de activitate pentru controlul și supravegherea infecţiilor asociate asistentei medicale la nivelul compartimentelor, în colaborare cu medicii curanți;

**3.** monitorizează condiţiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecţiilor asociate asistentei medicale;

**4.** urmăreşte asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea si alimentaţia pacientelor;

**5.** urmăreşte organizarea si funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistentei medicale;

**6.** urmăreşte asigurarea aplicării procedurilor de izolare specială a pacientelor;

**7.** evaluează şi monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din centrul medical, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceştia;

**8.** monitorizează respectarea circuitelor funcţionale, în funcţie de specificul compartimentelor;

**9.** monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

**10.** urmăreşte frecvenţa infecţiilor asociate asistentei medicale din centrul medical şi evaluează factorii de risc.

**SPITALIZARE DE ZI – OBSTETRICA-GINECOLOGIE**

**Art. 29.** Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi sunt serviciile medicale de specialitate, curative si de recuperare, concentrand intr-un numar de maxim de 12 ore, in timpul zilei, efectuarea de examinari, investigatii, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicala care nu se pot efectua in ambulator.

**Art.** **30.** In cadrul structurii spitalizare de zi se pot efectua servicii programabile de diagnostic, tratament si monitorizare pentru paciente care nu necesita internare in regim continuu si care nu se pot rezolva in ambulatoriu.

**Art. 31.** Serviciile oferite in cadrul spitalizarii de zi sunt:

- Consult de specialitate

- Explorari functionale

- Ecografie ginecologica si obstetricala

- Colposcopie

- Medicina materno-fetala

- Monitorizarea clinca si cardiotocografica a evolutiei sarcinii

- Planning familial

- Analize biologice

- Mici interventii

- Administrare tratament perfuzabil

- Eliberarea de retete si scrisoare medicala.

**Art. 32.** In cadrul asistentei medicale:

**a)** *la internare*

- examinare imediata completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientelor pentru internare;

- asigurarea aparatului de urgenta aprobat de manager;

- insotirea pacientei in salon.

**b)** *in compartimentul de spitalizare de zi*:

- repartizarea pacientelor in saloane in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;

- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;

- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea aparatului de urgenta, aprobat de conducerea centrului medical;

- educatia sanitara a pacientelor.

**PUNCT RECOLTARE PROBE BIOLOGICE**

**Art. 33.** Punctul de recoltare probe biologice, in care asistenta medicala are urmatoarele activitati si atributii:

1. Recoltarea de probe biologice, corecta etichetare si completarea cererilor de analize, respectand

protocoalele si drepturile pacientelor

1. Predarea probelor catre persoanele desemnate din cadrul laboratoarelor contractate, repectand modul de transport reglementat.
2. Raportarea statistica a numarului de recoltari de probe efectuate pe paciente.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
4. Foloseste materialele necesare sterile si de unica folosinta pentru a evita riscuri specifice precum cel al transmiterii de boli infectioase
5. respecta prevederile OMS nr. 1761/ 2021 pentru Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
6. poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
7. respecta prevederile legislatiei de protectie a muncii, precum si regulile de prevenire si stingere a incendiilor

**SALA DE TRATAMENTE SI MICI INTERVENTII**

**Art. 34. In sala de tratamente si mici interventii,** in cadrul activitatii desfasurate personalul medical are urmatoarele atributii**:**

1. Preluarea pacientelor ce asteapta sa fie consultate inainte de tratamente/ mici interventii
2. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
3. pregateste aparatura si materialele sanitare folosite in micile interventii si se asigura de sterilitatea acestora
4. raspunde de calitatea si pastrarea materialelor sterilizate

5. respecta graficul si programul de lucru

6. poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal

7. raspunde direct de starea de igiena a aparaturii medicale si de starea de functionare a acestora

8. respecta procedurile si protocoalele

9. respecta prevederile legislatiei de protectie a muncii, precum si regulile de prevenire si stingere a incendiilor

10. intocmire grafic de dezinfectie al salii de mici inteventii (nebulizare

11. respecta prevederile OMS nr. 1761/ 2021 pentru *Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia*

**STERILIZARE**

**Art. 35.** Asistenta medicala responsabila de sterilizare are, in principal urmatoarele ***atributii*** specifice activitatii:

**1****.** isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului

**2.** respecta regulamentul intern al centrului medical

**3.** raspunde de calitatea si pastrarea materialelor sterilizate

**4.** respecta graficul si programul de lucru

**5.** poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal

**6.** raspunde direct de starea de igiena a statiei de sterilizare si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare

**7.** realizeaza si respecta procedura/ protocolul de igiena al statiei de sterilizare si procedura/ protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite

**8.** respecta procedurile si protocoalele de sterilizare

**9.** respecta instructiunile tehnice privind exploatarea aparatelor de sterilizare, precum si a masurilor ce trebuie luate in caz de avarie sau dereglare

**10.** respecta prevederile legislatiei de protectie a muncii, precum si regulile de prevenire si stingere a incendiilor

**11.** respecta prevederile OMS nr. 1761/ 2021 pentru *Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.*

**AMBULATORIU INTEGRAT**

**Art. 36. Ambulatorul integrat** are urmatoarele ***atributii*** principale:

**1.** stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacientelor care s-au prezentat in cabinetele de specilitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti sau de la oricare medic cu drept de libera practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi;

**2.** monitorizarea şi controlul pacientelor care au fost spitalizate în centrul medical şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internate.

**3.** raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti;

**4.** respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

**5.** să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

**6.** să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

**7.** oferă relaţii pacientelor asigurate despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

**8.** acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

**9.** orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare.

**Art. 37. Cabinetele de consultatii medicale de specialitate,** au in principal urmatoarele ***sarcini****:*

**1.** asigurarea asistentei medicale de specialitate pacientelor din ambulator;

**2.** asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;

**3.** indrumarea pacientelor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea in regim continuu;

**4.** programarea judicioasa a pacientelor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor;

**5.** executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;

**6.** intocmirea documentelor medicale pentru paciente, potrivit dispozitiilor in vigoare;

**7.** colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca;

**8.** informarea permanenta a pacientelor, privind problemele medicale, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

**Art. 38.** **Medicii de specialitate din ambulatoriu** au in principal urmatoarele **sarcini**, fara a se limita doar la acestea:

**1.** examineaza pacientele, stabileste diagnosticul, conduita terapeutică ( trimitere la investigaţii

paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în foaie de consultatii, registrul de consultaţii;

**2.** eliberează reţete electronice parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

**3.** eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacienta;

**4.** eliberează bilete de trimitere şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

**5.** indruma pacientele care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;

**6.** recomanda internarea in sectia cu paturi – spitalizare de zi a pacientelor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;

**7.** acorda asistenta medicala pacientelor spitalizate in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea centrului medical;

**8.** completeaza fisa medicala pentru pacientele care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;

**9.** analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;

**10.** se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;

**11.** urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;

**12.** controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

**13.** are un comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;

**14.** respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacientelor.

**Art. 39. (1) Asistentii medicali din ambulatoriu** au in principal urmatoarele **sarcini**, fara a se limita doar la acestea:

**1.** asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;

**2.** raspunde de starea de curatenie a centrului medical si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea

incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;

**3.** ridica de la fisier fisele medicale ale pacintelor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;

**4.** termometrizeaza pacientele, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

**5.** acorda primul ajutor in caz de urgenta;

**6.** efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;

**7.** raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientelor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacientelor;

**8.** raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;

**9.** primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparaturii si cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;

**10.** desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;

**11.** se preocupa permanent de cresterea continua a nivelului sau profesional;

**12.** tine la zi centralizatorul statistic, fisele de consultatii si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea centrului medical.

**(2)** Specialitatile regasite in ambulatoriu integrat sunt: obstetrica-ginecologie cu competenta echografie ginecologica si obstetricala, planning familial, colposcopie si medicina materno-fetala.

**CAPITOLUL VI**

**COMISII/ CONSILII FUNCTIONALE**

**COMISIA DE DISCIPLINA**

**Art. 40.** **(1)**  În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcţionează **Comisia de Disciplină** care-şi exercită atribuţii conform legislaţiei în vigoare, pentru soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare.

**(2) Comisia de Disciplină** cu urmatoarele***atributii*:**

**1.** Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;

**2.** Analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;

**3.** Verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

**4.** Efectuarea cercetării disciplinare prealabile. *Comisia de Disciplina are atasat deciziei de numire* si un *Regulament de Organizare si Functionare.*

**COMISIA MEDICAMENTULUI**

**Art. 41. Comisia Medicamentului** cu urmatoarele***atributii:***

**1.** Stabileste liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în incinta centrului medical;

**2.** Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări ale experților;

**3.** Analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

**4.** Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

**5.** verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

**6.** elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

**COMISIA DE DECESE**

**Art. 42. Comisia de decese** cu urmatoarele***atributii*:**

**1.** Analizează și cercetează cauzele de deces în centrul medical, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în funcție de circumstanțele în care a survenit decesul, sesizând organele abilitate;

**2.** Încheie procese-verbale pentru fiecare caz de deces analizat în centrul medical;

**3.** Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le inainteaza managerului centrului medical.

**COMISIA PRIVIND COORDONAREA IMPLEMENTARII MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR MEDICALE SI SIGURANTEI PACIENTULUI**

**Art. 43. Comisia privind coordonarea implementarii managementul calitatii serviciilor medicale si sigurantei pacientului si de pregatire pentru evaluarea ANMCS – ciclul al II-lea** cu urmatoarele ***atributii:***

**1.** Stabileste misiunea si viziunea centrului medical, in concordanta cu nevoia de servicii de sanatate a comunitatii deservite si resursele existente sau potentiale;

**2.** Sustine SMC in atingerea obiectivelor - acreditarea centrului medical;

**3.** Monitorizare post acreditare;

**4.** Implementarea si dezvoltarea continua a “conceptului de calitate”

**5.** Analizeaza continutul standardelor, criteriilor, cerintelor, indicatorilor prevazuti in Ordinul presedintelui ANMCS nr. 35/20.02.2018 si stabileste activitatile, resursele si termenele de realizare, in vederea atingerii acestora;

**6.** Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei aferente procesului de evaluare si acreditare, impreuna cu SMC.

**COMISIA DE MONITORIZARE. COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A IMPLEMENTARII SI DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 44. (1) Comisia de Monitorizare, coordonare și indrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial - s**copul Comisiei de monitorizare este de a coordona procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către managerul centrului medical.

**(2)** Activitatea Comisiei de monitorizare se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

**Art. 45. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare**

**(1)** În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul centrului medical constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a centrului medical.

**(2)** Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către managerul centrului medical. Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi managerul centrului medical sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

**(3)** Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

**(4)** Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către managerul centrului medical.

**Art. 46. (1)** În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial**, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.

**(2)** Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele centrului medical în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**(3)** În Programul de dezvoltare se evidenţiază inclusiv acţiunile de perfecţionare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

**(4)** Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al centrului medical.

**(5)** Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al centrului medical.

**Art. 47.** **(1)** *Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor centrului medical, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către managerul centrului medical.*

**(2)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul centrului medical propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către managerul centrului medical.

**(3)** Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul centrului medical; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către managerul centrului medical.

**(4)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

*Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către managerul centrului medical, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul centrului medical.*

**(5)** În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului medical, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

**(6)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

**Art. 48. (1) Procedurile documentate** se semnează la întocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către managerul centrului medical sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul centrului medical.

**(2)** Stadiul implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul centrului medical, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situaţii centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

**(3)** Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul centrului medical în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

**(4)** Calitatea de membrual Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situaţii:

**a)** încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

**b)** revocare, prin decizie a managerului centrului medical,atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuţiile.

**(5)** In situaţia în care un membru al Comisei de monitorizare absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

**(6)** In cazul în care unul dintre membrii Comsiei de monitorizare pierde această calitate, managerul centrului medical numeşte un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

**(7)** *Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.*

**COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

**Art. 49. Comitetul de sănătate şi securitate în muncă** are următoarele ***atribuţii:***

**1.** urmăreşte modul în care se aplică reglementările legislative privind protecţia muncii;

**2.** analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională existenţi la locurile de muncă din centrul medical;

**3.** promovează iniţiativele proprii sau ale angajaţilor vizând prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

**4.** efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariţiei de îmbolnăviri profesionale;

**5.** efectuează verificări la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

**6.** asigură cadrul de participare a salariaţilor/ colaboratorilor la luarea unor decizii care vizează măsuri cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii.

**PURTATOR DE CUVANT**

**Art. 50. (1)** La nivelul centrului medical, este denumit prin decizie, ca si **Purtator de cuvant** dl dr. Dan Ioan Secara.

**(2) *Atributiile*** purtatorului de cuvant sunt:

**a.** Asigura accesul mass-media la informatiile de interes public;

**b.** Asigura accesul neingradit al reprezentatntilor mass-media in cadrul centrului medical;

**c.** Asigura informarea opiniei publice cu privire la activitatea, rolul si atributiile centrului medical;

**d.** Furnizeaza pentru mass-media, in mod transparent si nediscriminatoriu, informatii despre activitatea curenta a centrului medical;

**e.** Contribuie la gestionarea situatiilor de criza;

**f.** Urmareste imbunatatirea continua a imaginii publice a centrului medical, intarirea increderii opiniei publice in corectitudinea activitatii centrului medical in raport cu importanta sociala a acestuia;

**g.** Informeaza prompt, corect si complet factorii de decizie ai centrului medical in legatura cu semnalele critice primate prin intermediul mass-media;

**h.** Asigura confidentialitatea si dreptul la intimitatea al pacientelor;

**i.** Asigura informarea corecta si in timp util cu privire la conditiile din centrul medical, precum si despre serviciile care sunt acordate in cadrul Overmed Medical Center SRL;

**j.** Fotografierea, filmarea, intervievarea pacientelor din centrul medical sau a personalului acestuia, de catre mass-media, se face numai in prezenta purtatorului de cuvant;

**k.** Insoteste reprezentantii mass-media in centrul medical.

**RESPONSABIL VERIFICARE TERMENE DE VALABILITATE MEDICAMENTE**

**Art. 51.** Avand in vedere, Legea sanatatii nr. 95/ 2006, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si Ordinul Ministrului Sănătății nr. 446/2017 din 18 aprilie privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, la nivelul Overmed Medical Center SRL, a fost desemnata prin decizie interna **persoana responsabila cu verificarea termenelor de valabilitate ale medicamentelor si truselor de urgenta.**

**RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 52. Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal** cu urmatoarele ***atributii*** ***principale:***

**1.** asigura protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in cadrul centrului medical si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;

**2.** sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive;

**3.** sa informeze si consilieze angajatii centrului medical cu privire la obligatiile de a respecta GDPR si alte legi privind protectia datelor;

**4.** sa monitorizeze respectare GDPR si a altor legi privind protectia datelor, inclusiv gestionarea activitatilor interne de protectie a datelor;

**5.** sa monitorizeze activitatile centrului medical ce au legatura cu evaluarile de impact privind protectia datelor;

**6.** sa fie prima persoana de contact pentru autoritatile de supraveghere si pentru persoanele fizice ale caror date sunt prelucrate (paciente, angajati, etc);

**7.** sa tina seama, in mod corespunzator, cu maxima responsabilitate, de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, de natura si domeniul de aplicare, cat si de contextul si scopurile prelucrarii

**RESPONSABIL COLECTARE SI ANALIZA CHESTIONARE PACIENTE**

**Art. 53. Responsabilul cu colectarea chestionarelor de satisfactie a pacientelor si analiza gradului de satisfactie a acestora,** cu urmatoarele ***atributii:***

**1.** chestionarele de satisfactie a pacientelor colectate lunar din urna destinata acestora

**2.** efectueaza analiza lunara a gradului de satisfactie a pacientelor si prezinta raportul/ analiza Comitetului Director

**3.** propune masuri de imbunatatire a gradului de satisfactie a pacientelor (acolo unde acestea nu sunt satisfacute)

**4.** comunica managerului importanta realizarii cerintelor pacientelor

**Art. 54.** La nivelul centrului medical Overmed Medical Center SRL a fost desemnata prin decizie si o persoana ca **Responsabil cu transmiterea datelor medicale catre apartinatori.**

**CAPITOL VII**

**ATRIBUŢIILE PERSONALULUI MEDICAL SI NEMEDICAL**

**OBLIGATIA PERSONALULUI MEDICAL DE OBTINERE A CONSIMTAMANTULUI**

**Art. 55.** ***Consimtamantul poate fi obţinut după*** ***informarea corectă a pacientului, într-o terminologie clară, accesibilă în mod rezonabil acestuia, cu privire la starea sa de sănătate, la specificul intervenţiei, al alternativelor terapeutice, al îngrijirilor şi al prescripţiilor ce îi sunt propuse, riscurile, ca si consecinţele ce pot apărea ca urmare a acestor intervenţii, îngrijiri, prescripţii, astfel încât pacientul să poată înţelege, opta şi accepta actul medical ce urmează să fie efectuat, asupra sa în calitate de titular al dreptului de a dispune de propria persoană.***

**Art. 56.** Consimţământul trebuie să fie expres, tăcerea pacientului neputând fi echivalată cu acceptarea. Forma scrisă a informării şi consimţământului este, desigur, cea mai utilizată şi de dorit modalitate în care pacientul, informat fiind, exprimă acordul său cu privire la actul medical sau dimpotrivă, refuzul său.

**MEDICUL PRIMAR**

**Art. 57. (1)** ***Atribuțiile generale*** ce revin medicului primart sunt:

**1.** Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;

**2.** Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacientele din centrul medical, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii;

**3.** Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al centrului medical Overmed Medical Center SRL;

**4.** Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii centrului medical, și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.

**(2)** ***Atribuții specifice****:*

**1.** Efectuează consultații de specialitate și de diagnosticare a pacientelor, întocmind un raport medical la finalul consultației;

**2.** Prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a le direcționa către alte unități sanitare;

**3.** Completarea fișa pacientului;

**4.** Informează pacientele despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;

**5.** Informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;

**6.** Participarea la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;

**7.** Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;

**8.** Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientelor;

**9.** Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în centrul medical, conform normelor in vigoare;

**10.** Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

**11.** Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;

**12.** Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;

**13.** Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiază sau să îl pune la locul destinat pentru păstrare;

**14.** Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**15.** Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

**16.** Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

**17.** Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**MEDICULUI SPECIALIST**

**Art. 58. (1)** ***Atribuțiile generale*** ce revin medicului specialist sunt:

**1.** Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;

**2.** Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacientele din centrul medical, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii;

**3.** Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al centrului medical Overmed Medical Center SRL;

**4.** Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii centrului medical, și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.

**(2)** ***Atribuții specifice****:*

**1.** Efectuează consultații de specialitate și de diagnosticare a pacientelor, întocmind un raport medical la finalul consultației;

**2.** Prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a le direcționa către alte unități sanitare;

**3.** Completarea fișa pacientului;

**4.** Informează pacientele despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;

**5.** Informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;

**6.** Participarea la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;

**7.** Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;

**8.** Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientelor;

**9.** Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în centrul medical, conform normelor in vigoare;

**10.** Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

**11.** Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;

**12.** Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;

**13.** Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiază sau să îl pune la locul destinat pentru păstrare;

**14.** Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**15.** Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

**16.** Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

**17.** Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**ASISTENTUL MEDICAL SEF**

**Art. 59.** ***Atribuţiile specifice* asistentului medical sef** sunt:

**1.** controlează și coordonează îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către personalul sanitar și auxiliar din subordine;

**2.** organizează întâlniri de lucru cu personalul din subordine, monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacientelor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

**3.** monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii;

**4.** propune pentru personalul din subordine, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare și informare organizate în cadrul centrului medical;

**5.** analizează şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara centrului medical;

**6.** analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;

**7.** asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională, a dispozițiilor conducerii centrului medical;

**8.** ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

**9.** ia măsuri pentru respectarea de către aparținători a normelor de igienă și a regulilor de conduită valabile în centrul medical;

**10.** asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din centrul medical a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, a Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi a Regulementului Intern, a normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale.

**11.** participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi a Regulamentului Intern, ale centrului medical.

**Art. 60. Asistentul medical sef** *are* ***atributii*** *conform OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:*

**1.** colectarea si separarea deseurilor la locul de producere pe urmatoarele categorii:

- deseurile nepericuloase (ambalaj de culoare neagra);

- deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul);

- deseuri infectioase, deseuri intepatoare-taietoare;

- deseuri chimice si farmaceutice;

- deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti prevazute cu capac, marcate cu pictograma ,,pericol biologic’’;

- materialul moale contaminat se colecteaza in saci de polietilena de culoare galbena;

- deseurile menajere se colecteaza in cosuri de gunoi prevazute cu saci de polietilena de culoare neagra;

- depozitarea temporara in spatii special destinate;

- transportul pe un circuit separat de cel al pacientelor si insotitorilor;

- supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transportul deseurilor periculoase in incinta centrului medical;

- aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor de produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

**2.** elaboreazã si supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitãti medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedurã pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor medicale periculoase; în acest scop colaboreazã cu medicul epidemiolog în elaborarea unui plan corect si eficient de gestionare a deseurilor rezultate din activitãtile medicale;

**3.** coordoneazã si rãspunde de sistemul de gestionare a deseurilor în centrul medical; în acest scop elaboreazã regulamentul intern referitor la colectarea separatã pe categorii, stocarea temporarã, transportarea si eliminarea deseurilor si clasificã deseurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotãrârea Guvernului nr. 856/2002, cu completãrile ulterioare;

**4.** stabileste codul de procedurã a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

**5.** evalueazã cantitãtile de deseuri medicale periculoase si nepericuloase produse în centrul medical; pãstreazã evidenta cantitãtilor pentru fiecare categorie de deseuri si raporteazã datele în conformitate cu Hotãrârea Guvernului nr. 856/2002, cu completãrile ulterioare;

**6.** coordoneazã activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantitãtilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completãrii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor medicale;

**7.** supravegheazã activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor medicale periculoase;

**8.** se asigurã de cântãrirea corectã a cantitãtii de deseuri medicale periculoase care se predã operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

**9.** propune si alege solutia de eliminare finalã într-un mod cât mai eficient a deseurilor medicale periculoase în cadrul fiecãrei unitãti sanitare;

**10.** verificã dacã operatorul economic ce presteazã servicii de transport al deseurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activitãti si dacã autovehiculul care preia deseurile corespunde cerintelor legale;

**11.** verificã dacã destinatarul transportului de deseuri este un operator economic autorizat sã desfãsoare activitãti de eliminare a deseurilor;

**12.** controleazã respectarea de cãtre centrul medical a conditiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care presteazã activitãtile de tratare, transport si eliminare finalã a deseurilor medicale periculoase, astfel încât sã demonstreze trasabilitatea deseurilor în sensul prevenirii abandonãrii în locuri nepermise sau eliminãrii necorespunzãtoare a acestora.

**13.** controleazã si rãspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitãtile medicale.

**ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST**

**Art. 61. *Atribuţiile specifice* asistentului medical generalist** sunt:

**1.** îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi atributiilor

din fisa postului;

**2.** respectă regulamentul de ordine interioară;

**3.** preia pacientul nou internat şi, verifică toaleta personală şi îl repartizează in salon;

**4.** acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

**5.** participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;

**6.** identifică problemele de îngrijire ale pacientelor;

**7.** prezintă medicului pacienta şi îl informează asupra stării acesteia de sanatate, observă simptomele şi starea acesteia, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;

**8.** pregăteşte pacienta pentru consult şi supraveghează starea ulterioara a acesteia;

**9.** instiinteaza Asistentul Sef cu privire la probleme/ modificarile aparute in timpul spitalizarii pacientelor;

**10.** semnalează medicului orice modificări depistate;

**11.** poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

**12.** respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;

**13.** respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

**14.** respectă şi apără drepturile pacientului;

**15.** se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

**16.** participa la instruirile periodice organizate de centrul medical si respecta normele de sanatate si securitate a muncii si apararii impotriva incendiilor.

**INFIRMIERA**

**Art. 62. Infirmiera** are in principal urmatoarele ***sarcini specifice***, fara a se limita doar la acestea:

* + - 1. efectueaza zilnic curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din centrul medical, răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereţi, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
      2. curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi toaletele cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
      3. executa operatii de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical;
      4. transportă pe circuitul si programul stabilit gunoiul şi deseurile din cadrul centrului în condiţii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
      5. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
      6. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

**RECEPTIONIST**

**Art. 63.** Functia de **Receptionist,** in cadrul Overmed Medical Center SRL, are următoarele ***atribuții principale*,** fara a se limita doar la acestea:

**1.** Cunoaste si respecta intocmai prevederile regulamentulului de ordine interioara al centrului medical, precum si ale procedurilor de lucru, care i–au fost aduse la cunostinta;

**2.** Respecta drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor, tinand cont ca pacientul are, printre altele, urmatoarele drepturi:

* De a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare;
* De a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cat si asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;

**3.** Are obligatia cunoasterii si aplicarii consecvente a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;

**4.** Gestioneaza cu maxima eficienta resursele materiale alocate;

**5.** Se preocupa de cresterea capacitatii de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;

**6.** Are o tinuta si un comportament decent, conform procedurilor;

**7.** Respecta codul de conduita al centrului medical, conform procedurilor;

**8.** Promoveaza imaginea centrului medical;

**9.** Gesioneaza situatiile de urgenta, conform procedurilor;

**10.** Raspunde la apelurile telefonice, selecteaza si furnizeaza informatiile solicitate.

**11.** Efectueaza apeluri telefonice pentru confirmarea pacientelor de peste doua zile care au programari;

**12.** Programeaza pacientele pentru consultatii si servicii medicale la solicitarea acestora, conform procedurilor;

**13.** Intampina pacienta care vine din proprie initiativa, sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau medicul specialist pentru servicii clinice/paraclinice, cat si alte categorii de persoane care au venit sa se adreseze centrului medical in diverse relatii: comerciale, de colaborare, prezentare, vizitare;

**14.** Verifica valabilitatea si corectitudinea datelor inscrise pe biletul de trimitere pentru servicii clinice/ paraclinice, conform procedurilor;

**15.** Inregistreaza pacientul in baza de date utilizand sistemul informatic specific, conform procedurilor, cu ajutorul cardului si a unui act de identitate;

**16.** Verifica documentele prezentate de paciente si completeaza registrele de evidenta/ tine evidenta computerizata a pacientelor.

**17.** In functie de ora programata, anunta telefonic medicul cu privire la prezenta pacientei in sala de asteptare;

**18.** Reprogrameaza pacientele in cazul in care un medic se afla in imposibilitatea de a efectua consultatiile programate intr-o anumita zi;

**19.** Ofera informatii si rezolva problemele pacientelor cu respectul cuvenit;

**20.** Asigura activitatea de informatii generale pentru public; furnizeaza cu amabilitate informatiile solicitate;

**21.** Distribuie materiale informative si promotionale in centrul medical;

**22.** Directioneaza pacientele catre asistente ce le insotesc catre cabinetele unde au consultatii;

**23.** Informeaza pacientele cu privire la ordinea intrarii in cabinete la consultatii;

**24.** Ofera informatii si suport asistentelor medicali si medicilor;

**25.** Printeaza bilete de trimitere, de specialitate si paraclinice, si rezultate analize; Se asigura ca la finalul consultatiei biletul este semnat si validat;

**26.** Informeaza asistentele medicale despre analizele in regim de urgenta, specifica acest lucru si in rubrica de observatii interne in ecranul de prezentare al softului pentru eliberarea rezultatelor in timp util;

**27.** Incaseaza contravaloarea serviciilor/investigatiilor efectuate de paciente, conform listei de preturi a angajatorului, inregistreaza incasarile si elibereaza obligatoriu pacientei bonul fiscal, conform procedurilor; la sfarsitul turei/zilei de lucru, preda serviciului contabilitate, incasarile, centralizatorul si orice alte documente relevante, conform procedurilor;

**28.** Intocmeste si elibereaza chitante si facturi fiscale pentru servicii medicale.

**29.** Trimite/ primeste e-mailuri, scaneaza si copiaza documente, raspunde si directioneaza apelurile telefonice catre persoanele cararora le sunt adresate sau persoanei desemnate sa gestioneze corespondenta;

**30.** Elibereaza rezultatele de analize conform procedurii stabilite;

**31.** Pune obligatoriu la indemana pacientelor, la cererea acestora, condica de sugestii si reclamatii;

**32.** Contacteaza si solicita curier rapid pentru ridicarea coletelor/documentelor urgente

**33.** Pastreaza permanent o tinuta corespunzatoare sub aspect fizic si moral;

**34.** Poarta echipamentul prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

**35.** Se ingrijeste de mentinerea curateniei la locul de munca si de respectarea normelor igienico- sanitare specific;

**36.** Semnaleaza conducerii centrului medical orice plangere a pacientelor si ia toate masurile posibile pentru rezolvarea acestora;

**37.** Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;

**38.** Exercita atributiile de mai sus si altele cu caracter specific, in limita competentelor, ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea Angajatorului.

**39.** Verifica si solutioneaza, in limita competentelor, reclamatiile pacientelor. Peste limita de competenta informeaza de indata conducerea centrului medical.

**40.** Asigura mentinerea unei ambiante placute in incinta si in spatiul inconjurator.

**41.** Se prezinta intr-un mod agreabil si adopta un comportament adecvat.

**42.** Se implica in aplicarea standardului aplicabil si sistemului de management al calitatii activitatii si respecta procedurile acestuia, in special prin generarea corecta a rapoartelor de neconformitate;

**43.** Indeplineste dispozitii suplimentare cu caracter obligatoriu trasate de managerul centrului medical sub rezerva legalitatii lor.

**CAPITOLUL VIII**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENTELOR**

**Art. 64.** Pacienta: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.

**Art. 65.** Discriminare: distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului,vârstei, de apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatieipersonale.

**Art. 66.** Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical.

**Art. 67.** Intervenţie medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv,terapeutic sau de reabilitare.

**Art. 68. Drepturile pacientelor** sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului şi prin O.M.S. nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacientele au dreptul laîngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune Overmed Medical Center SRL, în conformitate cu resursele umane,financiare şi materiale ale centrului medical. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

**Art. 69. Dreptul pacientei la informaţia medicală:**

1. Pacienta are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la

modul de a le utiliza;

1. Pacienta are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de

servicii de sănătate;

1. Pacienta spitalizata are dreptul de a fi informata asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie

să lerespecte pe durata spitalizării;

1. Pacienta spitalizata are dreptul de a fi informata asupra stării sale de sănătate,a intervenţiilor

medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente laprocedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarearecomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;

1. Pacienta are dreptul de a decide dacă doreşte sau nu să fie informata în cazul în care informaţiile

prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă psihică;

1. Informaţiile se aduc la cunoştinţa pacientei într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea

terminologiei de specialitate; în cazul în care pacienta nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aducla cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va adresa translatorului cu care centrul medical colaboreaza pentru a gasi forma potrivita de comunicare;

1. Pacienta are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informata despre situaţia sa medicală şi de a

alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

1. Rudele şi prietenii pacientei pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şitratament,

dar numai cu acordul in scris al pacientei;

1. Pacienta are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor**,**

diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

**Art. 70. Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientei:**

1. Toate informaţiile privind starea pacientei, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul,

tratamentul sau datele personale sunt confidenţiale, chiar şi după decesul acesteia. Informaţiile cu caracterconfidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacienta îşi dă consimţământul explicit sau dacă legeao cere în mod expres;

1. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi

întratamentul pacientei, acordarea consimţământului nu este obligatorie.

1. Pacienta are acces la datele medicale personale.
2. Orice amestec în viaţa privată, familială, a pacientei este interzis, cu excepţia cazurilor în care

aceastăimixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cuconsimţământul pacientei.

1. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacienta reprezintă pericol pentru sine sau pentru

sănătatea publică.

**Art. 71. Obligatiile pacientelor spitalizate in Overmed Medical Center SRL:**

1. Să respecte regulile ce se aplică în centrul medical (ROF, RI);
2. Să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în centrul medical;
3. Să respecte programul şi circuitele funcţionale din centrul medical;
4. Să nu deterioreze bunurile din centrul medical;
5. Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu părăsească centrul medical fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care

are drept de învoiresă nu depăşească timpul care i-a fost acordat;

1. Se interzice complet fumatul în centrul medical, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002.

**CAPITOL IX**

**FINANŢAREA OVERMED MEDICAL CENTER SRL**

**Art. 72.**  Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli.

**Art. 73.** Centrul medical este unitate sanitară cu paturi, de drept privat, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanţată integral din venituri proprii, şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

**a)** organizarea activităţii centrului medical pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducere;

**b)** elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate membrilor comitetului director.

**Art. 74.** Overmed Medical Center S.R.L poate realiza venituri suplimentare din:

**a)** plata directă a serviciilor medicale oferite;

**b)** donaţii şi sponsorizări;

**c)** asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

**d)** servicii medicale furnizate la cererea unor terţi;

**i)** alte surse, conform legii.

**Art. 75.** Centrul medical are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform legislației aplicabile persoanelor de drept privat.

**Art. 76.** Finanţarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate, subvenţii provenite din donaţii și sponsorizări, prestări de servicii şi alte surse.

**Art. 77.** Contractul de furnizare de servicii medicale al centrului medical cu Casa de Asigurari de Sanatate, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**CAPITOLUL X**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 78.** Toate categoriile de personal ale centrului medical au obligaţia respectării prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

**Art. 79**. Toate compartimentele și personalul acestora au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor și protocoalelor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul centrului medical, în scopul asigurării desfășurării unui act medical medical în siguranță și condiții de eficiență, conform cerințelor standardelor de calitate impuse de actualele cerințe ale asigurării serviciilor medicale.

**Art. 80.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al centrului medical va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor și colaboratorilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Comitetul Director.

**Art. 81.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al centrului medical se completează cu prevederile cadrului legislativ în vigoare.

**Art. 82.** Toate prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare anterior își încetează aplicabilitatea.

**Art. 83.** Prezentul regulament intră în vigoare odata cu înregistrarea acestuia și anume **05.04.2021**.

Aprob,

Comitetul Director

Manager, Dr. Secara Ioan Dan ...............................

Contabil, Violeta Cret ……………………

Director Medical, Dr. Secara Diana ……………………