



# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**Valabil incepand cu data de 15.01.2014**



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al unitatii SPITALIS – Negresti.**

### **CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Spitalul SPITALIS este o unitate sanitara privată cu paturi pentru spitalizare de zi în specialitatile chirurgie generala, obstetrica-ginecologie, pediatrie cu personalitate juridica, înfiintat prin actul de înființare sau de organizare nr. XI/A/76021/EN/13144/13.01.2014 eliberat de Ministerul Sănătății și are autorizația sanitară de funcționare nr. 5/17.01.2014 eliberată de DSP Vaslui.

Sediul Spitalului SPITALIS este in Negresti, jud Vaslui.

**Art. 2.** Spitalul SPITALIS realizează venituri din :

- a) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari de sanatate.
- b) donatii si sponsorizari.
- c) incasarea directă de la pacienți a contravalorii serviciilor medicale prestate la cerere.

### **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.3.** Din punctul de vedere al structurii organizatorice, SPITALIS este o unitate sanitară privată cu paturi, 20 paturi spitalizare de zi.

**Zonele de risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic** sunt definite si marcate vizual.

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Risc minim	Risc mediu	Risc inalt	Risc foarte inalt
Holul de la intrarile principale	Holuri Sali de asteptare Cabinete pentru consultatii	Sali de tratamente Saloane Grupuri sanitare	

### **CAPITOLUL III - ATRIBUTILE SPITALULUI**

**Art.4.** Obiectul de activitate al Spitalului SPITALIS consta in urmatoarele :

- Asistenta medicala de specialitate acordată bolnavilor care solicită aceste tipuri de servicii medicale.
- Efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.

### **CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art. 5** Spitalul SPITALIS este condus de un manager, persoana fizica.

**Art. 6 Atributiile managerului sunt:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului,
2. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale,
3. elaborează rapoarte privind activitatea spitalului



4. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale
5. identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului.
6. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
7. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului
8. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital,
9. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
10. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
11. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
12. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
13. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice,
14. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
16. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare,
17. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
18. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
19. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
20. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
21. prezintă autorității de sănătate publică județene, informări trimestriale și anuale cu privire la realizarea indicatorilor activității medicale,
22. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
23. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
24. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
25. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
26. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
27. colaborează cu organele de control de instituțiile abilitate în condițiile legii;
28. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.



## CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE PERSONALULUI SPITALULUI

### A. PERSONALUL MEDICAL

#### **Atribuțiile medicului generalist:**

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore,
- Supraveghează tratamentele medicale recomandate de medicii și specialiști și executate de cadrele medii ;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
- Stabilește necesarul de achiziții materiale sanitare, echipamente de lucru și alte obiecte de inventar pentru anul următor;
- Raspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
- Raspunde prompt la toate solicitările de urgență în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu ;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
- Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice ;
- Respectă prevederile **Ordinului nr. 219/2002 (cu completările ulterioare)** privind gestionarea lor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr.261/2006** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare precum și prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;
- Respectă principiile de etică și deontologie profesională.

#### **Atribuțiile medicului primar sau specialist:**

- Examinează bolnavii și completează foaia de observație cu elementele de diagnostic specifice și stabilește tratamentul.
- La sfârșitul internării întocmește epicriza.
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
- Raspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Emite certificatul de concediu medical la externare;
- Raspunde prompt la toate solicitările de urgență în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu ;



- Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;
- Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice ;
- Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces
- Respecta prevederile **Ordinului nr. 219/2002 (cu completările ulterioare)** privind gestionarea lor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr.261/2006** privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea in unitatile sanitare precum si prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;
- Respecta principiile de etica si deontologie profesionala.
- Stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate si care au necesitat de spitalizare de zi ;
- Monitorizeaza si efectueaza controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate ,pentru afectiunile pentru care au fost internat ;
- Indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice ;
- Acorda primul ajutor medical daca este necesar ;
- Dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora ;
- Efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control periodic, persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie ;
- Intocmeste fisele medicale de trimitere si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare ;

## **B. ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDIU SANITAR**

### ***Asistent medical:***

- Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
- Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;



- Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta, controleaza modul in care medicatia si materialele sanitare sunt preluate din magazie, pastrate, distribuite si administrate, asigura justificarea la zi a medicamentelor si materialelor sanitare din aparat ;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii.
- Controleaza si raspunde de masurile de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor;
- Respecta prevederile **Ordinului nr. 219/2002 (cu completarile ulterioare)** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor, prevederile **Ordinului MSF nr.261/2006** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare precum si prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la cabinetul de consultatie sau in salon;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul generalist sau specialist;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in sectie;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- Prezinta medicului generalist sau specialist pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in FSZ si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Pregateste pacientul pentru externare;



- In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
- Supravegheaza dezinfectia ciclica;

***Registratorul medical din sectiile cu paturi*** are in principal urmatoarele atributii:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform cerintelor postului;
- Inscribe zilnic si opereaza, tinand la zi registrul de evidenta a bolnavilor internati in sectie in format informatic;
- Printeaza documentele medicale necesare bolnavilor (bilete de iesire din spital, adeverinte medicale etc.) precum si alte documente intocmite in sectie;
- Se ocupa de corespondenta sectiei (preluare, distribuire);
- Aprovizioneaza, tine evidenta si distribuie corect formularele utilizate in sectie (bilete de iesire, bilete de trimitere, retete etc.);
- La sfarsitul fiecarei luni este obligat sa raporteze factorilor in drept situatiile statistice solicitate de conducerea unitatii (numarul bolnavilor internati, numarul de zile de spitalizare, numarul bolnavilor externati, activitatea salilor de kinetoterapie etc.);
- Raspunde si se preocupa pentru o buna si corecta pastrare a arhivei la nivelul sectiei (foi de observatie, acte medico-legale etc.);
- Utilizeaza calculatorul in scopul raportarii datelor in stricta concordant cu programele impuse de conducerea unitatii;
- Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavilor;
- Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personal;
- Se preocupa de rezolvarea in termen a sarcinilor stabilite in fisa postului si planul de munca, fara a-si depasi atributiile de serviciu;
- Are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor programului informatic, precum si a intregii activitati desfasurate in sectie;
- Raspunde solidar, alaturi de personalul sectiei la gestiunea valorica a acesteia ;
- Sa fie loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea, secretul profesional si codul de etica ;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Participa la mentinerea curateniei, ordinii si a conditiilor de igiena din sectie ;
- Participa la instructajele impuse de CSPAN, PSI si protectia muncii ;



- Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul de lucru ;
- Respecta prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr.261/2006** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare precum si prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii .

## PREVENIREA SI COMBATERA INFECTIILOR NOSOCOMIALE

MANOPERE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE, MATERIALE UTILIZATE SI CONDITII DE STERILITATE PE FIECARE SECTIE

- materialele utilizate sunt : de unica folosinta
- manoperele care implica solutii de continuitate sunt reprezentat de:

Tipul manoperei	Materialele utilizate
Punctie capilara	Unica folosinta
Punctie venoasa – arteriala	Unica folosinta
Tratamente parenterale	Unica folosinta
Cateterism vezical	Unica folosinta

- pastrarea materialelor sterile pe sectii se pastreaza conform codului de procedura (drept material sanitar, valabilitate, separat de cele nesterile)

### ***C. PERSONALUL AUXILIAR SANITAR DIN SECTIILE SPITALULUI***

#### ***I. ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERA***

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si in conditiile
- stabilite( in sectie);
- Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;



- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor )in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon
- Pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
- Efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
- Curata si dezinfecteaza baile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
- Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
- Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se folosesc in comun;
- Indeplineste toate indicatiile asistentei coordonatoare, privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- Administreaza alimentatia pacientului si informeaza asistenta despre apetitul acestuia;
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
- Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI care va fi schimbat o data pe zi sau ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mase.
- Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta coordonatoare in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;



- Respecta prevederile **Ordinului nr. 219/2002 (cu completările ulterioare)** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr.261/2006** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare precum și prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități. Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului intern al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contavențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului și ai unităților sanitare din structură. Salariații din cadrul Spitalului SPITALIS vor respecta codul de conduită, procedurile de lucru, protocoalele terapeutice, atribuțiile privind securitatea și sănătatea în munca, PSI, colectare deșeurilor.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.

**Manager,  
Dr. Iulian Serban.**