

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Clinica medicală ALGOMED

Consiliul Director

Nr. M20 din 28.02.2022

A P R O B
PREȘEDINTE
ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
MANAGER
Prof. univ. dr. Adrian GOLDIȘ

Regulamentul de Organizare și Funcționare

APROBAT, ADOPTAT ȘI AVIZAT

în ședința Consiliului Director din data de 28.02.2022

Director Medical

Dr. Ramona GOLDIȘ

Director Administrativ

și

Reprezentant salariați

Maria HOZAN

Cuprins

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	CONDUCEREA CLINICII	3
CAPITOLUL III	OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂA CLINICII	11
CAPITOLUL IV	RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI	16
CAPITOLUL V	CONSILIILE ȘI COMISIILE CLINICII	28
CAPITOLUL VI	RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI MASS - MEDIA	34
CAPITOLUL VII	pns	60
CAPITOLUL VIII	FINANȚAREA SPITALULUI	35
CAPITOLUL IX	DISPOZIȚII FINALE	36

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- CABINETUL PARTICULAR POLICLINIC ALGOMED S.R.L., în continuare „Clinica Medicală ALGOMED” sau „clinica” este o persoana juridica română, avand forma juridica de societate comerciala cu raspundere limitata ce isi desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.
- Serviciile medicale acordate pot fi preventive și curative, prin acestea clinica participând la asigurarea stării de sănătate a populației deservite pentru care pune la dispoziție o structura definită de specialitati, avand un numar de 2 cabinete dotate cu aparatura medicală corespunzatoare, încadrate cu personal specializat si acreditat conform normelor în vigoare.
- Sediul administrativ al societatii este în municipiul Timisoara, strada Lucian Blaga, numar 4, județul Timis.
- Durata de functionare a societatii este nelimitata, incepand cu data inregistrarii la Registrul Comerțului Timișoara.

Art. 2

- **Regulamentul de organizare și funcționare al clinicii se aplică tuturor salariaților și colaboratorilor contractuali, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.**
- Problemele de etica si deontologie medicala sunt de competenta Colegiului Medicilor din Romania si a Ordinului Asistentilor Medicali din Romania.

Art. 3

(1) Clinica Medicală ALGOMED este coordonată metodologic de Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică a județului Timiș.

(2) Serviciile medicale, serviciile conexe actului medical, activitățile desfășurate, atribuțiile și sarcinile personalului sunt reglementate prin prevederile prezentului regulament, a regulamentului intern și prevederile cadrului normativ în vigoare.

Art. 4

Relatiile de munca sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin legea 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare iar evaluarea anuală a personalului se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului de Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale, **actualizată ori de câte ori este nevoie.**

CAPITOLUL II

CONDUCEREA CLINICII

Art. 5

Activitatea de conducere a clinicii presupune punerea în practică a principiilor managementului și luarea unor decizii pe baza a două elemente esențiale: calitatea serviciilor medicale și, implicit, a actului medical și siguranța pacientului.

Art. 6

(1) Conducerea clinicii este asigurată de:

- manager;

- Consiliul Director, din care fac parte, pe lângă manager, directorul medical, directorul administrativ.

(2) Managerul asigură conducerea, îndrumarea și controlul activităților și persoanelor din structura clinicii, fiind ajutat de membrii Consiliului Director, pe baza prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a organigramei Clinicii Medicale ALGOMED pe care acesta are obligația să le elaboreze, actualizeze și să le aprobe ori de câte ori consideră necesar.

(3) Membrii Consiliului Director pot îndeplini, pe lângă atribuțiile menționate mai jos, și alte atribuții aferente altor domenii de activitate, pe baza deciziei managerului clinicii și a competențelor profesionale ale fiecăruia în parte.

Art. 7

(1) Atribuțiile managerului sunt:

A) In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a clinicii pe o perioadă de 5 ani sau mai mult, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului Director, plan ce se aprobă de către patronatul clinicii. Planul de dezvoltare a clinicii se structurează pe etape anuale, evaluate la finalul fiecărui an financiar;
- b) aprobă planul anual de servicii medicale elaborat împreună cu Consiliul Director și măsurile propuse de acesta pentru dezvoltarea activităților clinicii, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale pacienților;
- c) face propuneri, pe baza analizei în cadrul Consiliului Director, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii clinicii în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- d) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adaptate la specificul serviciilor medicale asigurate pacienților;

B) In domeniul managementului economico-financiar:

- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice, lista eventualelor investiții și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului Director;
- b) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al clinicii și repartizarea acestuia pe centre de cost, la propunerea Consiliului Director;
- c) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul centrelor de cost, prin intermediul Consiliului Director;
- d) împreună cu Consiliul Director identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale clinicii, în limitele legii;
- e) organizarea și desfășurarea activității de audit intern, conform legii;
- f) negociază și încheie în numele și pe seama clinicii contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;

C) In domeniul managementului performanței / calității serviciilor medicale;

- a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului clinicii;
- b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul clinicii, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unui act medical de calitate și în condiții de maximă siguranță, inclusiv prin aplicarea regulilor de identificare a pacientului de către personalul medico-sanitar din clinică;

- d) negociază și încheie în numele și pe seama clinicii protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- e) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul clinicii și realizarea activităților de monitorizare a calității serviciilor medicale oferite de clinică, coordonate de Directorul Medical;
- f) răspunde, împreună cu Consiliul Director, de asigurarea condițiilor adecvate de igienă și prevenirea infecțiilor asociate actului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- h) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Consiliului Director, al Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității acestora, după caz;

D) In domeniul managementului resurselor umane:

- a) aprobă Regulamentul Intern al clinicii, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- b) înființează, cu aprobarea Consiliului Director, comisii specializate sau stabilește responsabilități în cadrul clinicii, necesare pentru realizarea unor activități specifice și ale căror organizare și funcționare sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al clinicii;
- c) stabilește numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza nevoilor identificate și a propunerilor Consiliului Director, aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul clinicii, în condițiile legii;
- d) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul contractual al clinicii dar și cel contractat;
- e) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului realizat pe baza propunerilor Consiliului Director, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din clinică;
- g) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului clinicii și soluționează contestațiile făcute la această evaluare;
- h) stabilește măsurile necesare aplicării chestionarului de evaluare a satisfacției salariatului și analizează concluziile reieșite din analiza calității vieții profesionale;

E) In domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- b) reprezintă clinica în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii;
- c) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității clinicii;
- d) răspunde de obținerea Autorizației Sanitare de Funcționare și a Certificatului de Acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- e) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea clinicii;

- f) pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea clinicii;
- g) răspunde de organizarea arhivei clinicii și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- h) aprobă utilizarea bazei de date medicale a clinicii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- i) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea clinicii;
- j) dispune organizarea accesului la baza de date a personalului precum și luarea măsurilor ce se impun pentru protejarea sistemului informatic și a sistemului informațional;
- k) dispune organizarea restricționării accesului salariaților și a persoanelor din perimetrul clinicii în scopul eliminării sau diminuării accidentelor de muncă;
- l) conduce activitatea curentă a clinicii, în conformitate cu reglementările în vigoare.

F) Atribuțiile managerului clinicii în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical (doar în situația în care timpul ar putea permite identificarea acestora):

- a) răspunde de organizarea activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prin personal propriu sau contractat, în directă sa coordonare;
- b) aprobă activitățile de cumpărare a materialelor și produselor necesare pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și cumpărarea de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al clinicii;
- e) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrul înființat al clinicii și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- f) dispune aplicarea sancțiunilor administrative propuse de responsabilul cu activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al clinicii;
- g) analizează și aprobă soluțiile necesare în urma identificării unei situații de risc epidemiologic sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- h) verifică și aprobă informațiile transmise DSP, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din clinică;
- i) solicită, la propunerea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- j) reprezintă clinica în litigii juridice legate de răspunderea societății în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice pentru stabilirea responsabilității individuale.

Art. 8. (1) Atribuțiile specifice ale directorului medical, ca membru al consiliului director, sunt:

- a) participă, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului Director, la elaborarea planului de dezvoltare al clinicii, a planului anual de servicii medicale și a bugetului de venituri și cheltuieli;

- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul clinicii, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și prin analizarea evenimentelor adverse, nedorite sau santinelă și elaborează propune măsuri de îmbunătățire a activităților medicale;
- c) coordonează activitățile de elaborare și actualizare a protocoalelor terapeutice, le avizează după care le promovează spre aprobare, conducerii clinicii, monitorizează procesul de implementare a acestora și a bunelor practici medicale la nivelul clinicii;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul clinicii pentru asigurarea unui tratament adecvat pacienților internați, dispune măsuri de asigurare a continuității investigațiilor necesare în situația indisponibilității posibilităților tehnice proprii sau a absenței acestora;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul clinicii;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, prin participare la congrese, conferințe, instruiri la locul de muncă sau participarea cu scoaterea din programul normal de lucru;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a clinicii pentru activități de cercetare medicală, documentare, în condițiile stabilite la nivelul clinicii;
- h) monitorizează și asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul clinicii;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al clinicii și de acreditarea activităților medicale desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în situații de criză, epidemii și în alte situații speciale;
- k) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul clinicii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor bugetare, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- l) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea gestionării corecte a datelor personale ale pacientului și salariatului, păstrarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei clinicii;
- m) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță stabiliți anual la nivelul clinicii;
- n) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical în unitățile sanitare și aplicabile în clinică;
- o) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Consiliului Director sau pe cele trasate de manager;
- p) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale clinicii, inclusiv din donații, fonduri ale administrației locale și din orice sursă legală;
- q) propune managerului spre aprobare, limitele de competență ale medicilor din clinică și criteriile de evaluare periodică a acestora;
- r) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale clinicii;
- s) propune adoptarea de măsuri organizatorice pentru acordarea, de către clinică, a asistenței medicale în situații de urgență cu risc vital imediat, inclusiv cu aducerea personalului suplimentar la serviciu;
- t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei clinicii;

- u) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele clinicii, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- v) preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al clinicii în intervalele de timp în care managerul lipsește din clinică;
- w) realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului medical pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, specifice activității de spitalizare de zi sau ambulatorie;
- b) răspunde de raportarea la timp, dacă este cazul, a eventualelor infecții asociate asistenței medicale identificate la pacienții internați și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în clinică (??);
- d) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul clinicii;
- f) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului (gripal, HBV, altele);
- g) controlează și răspunde de organizarea registrului de expunere accidentală la produse biologice al clinicii;
- h) realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 9 (1) Atribuțiile specifice ale directorului administrativ, ca membru al consiliului director, sunt:

- a) organizează activitatea de îngrijiri medicale a pacienților pe baza planului de îngrijire, urmărind implementarea și dezvoltarea acestuia în scopul creșterii calității activităților desfășurate de asistentul medical la patul pacientului în condiții de siguranță;
- b) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- c) stabilește pentru personalul clinicii, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul clinicii;
- d) analizează cererile și propune participarea personalului la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- e) controlează modul cum se asigură pacienților internați un regim normal de odihnă, de igienă personală;
- f) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul clinicii;
- g) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul clinicii a regulilor de etică și deontologie profesională;

- h) organizează colectarea diferențiată la sursă a deșeurilor în toate sectoarele și compartimentele clinicii și transportul acestora la locul central de depozitare (trasee, timpi, tipologia recipientilor, etc.);
- i) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă, elaborează și aprobă programul de activitate lunar al personalului clinicii; efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (munca suplimentară etc.);
- k) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în spațiile clinicii);
- l) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul clinicii a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al clinicii, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii care au implicații asupra personalului din clinică;
- m) participă la organizarea sistemului informațional al clinicii, urmărind folosirea cât mai eficientă a resurselor la dispoziție;
- n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor, organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- o) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) primește, păstrează și depozitează documentele de arhivă, pune la dispoziție, spre studiu, dosarele și înscrisurile din arhivă și asigură predarea sau casarea documentelor, conform legislației în vigoare;
- q) asigură și coordonează activitatea de transport (pacienți, materiale de orice fel) din clinică;
- r) organizează și asigură întreținerea căilor de acces, dezăpezirea acestora pe timpul sezonului rece, iar în caz de nevoie se îngrijește de îndepărtarea sloiurilor de gheață de pe marginea acoperișului;
- s) realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului administrativ pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de responsabilul cu activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul clinicii și verifică aplicarea acestora;
- răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul clinicii, de comportamentul igienic al personalului, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din cadrul clinicii;
- verifică starea de curățenie din încăperile clinicii, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- propune Consiliului Director planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată cu avizul responsabilului activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- constată și raportează managerului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

- verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în spațiile clinicii;
- instruește personalul din clinică privind autodeclararea îmbolnăvirilor, urmărește îndeplinirea acestei reguli și semnalează directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește personalul asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de pacienți și de către personal;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătoria contractată pentru a curăța lenjeria colectată din clinică;
- coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- instruește personalul clinicii asupra portului echipamentului de protecție și a comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri constatate;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a registrului de expunere accidentală la produse biologice ale clinicii;
- organizează și răspunde de igienizarea ținutelor pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

CAPITOLUL III

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLINICII

Art. 10

În raport cu obiectul său de activitate, clinica asigură:

(1) servicii medicale preventive și curative, conform pachetului de servicii contractat cu C.J.A.S. Timiș, cu respectarea criteriilor stabilite pentru organizarea funcțională generală a clinicii și se acordă sub formă de:

- servicii medicale programabile prestate în regim de spitalizare de zi, în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate cu CJAS Timis, pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore;
- serviciile medicale ambulatorii sub formă de consultații și manevre terapeutice în scop de diagnostic și tratament;
- servicii medicale paraclinice sub formă de investigații specifice de gastroenterologie pentru pacienții din ambulatoriu și din spitalizarea de zi în baza recomandărilor medicilor de familie și a medicilor specialiști.

(2) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a îngrijirilor medicale tuturor pacienților care apelează la serviciile clinicii, fără discriminare, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase;

(3) controlul și monitorizarea **eficacității și eficienței medicației administrate** pacienților, în vederea **îmbunătățirii schemelor de tratament**, evitării riscului terapeutic și a evenimentelor adverse;

- (4) menținerea calitatii serviciilor oferite la un nivel superior care să garanteze satisfacția pacientului și siguranța actului medical;
- (5) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a produselor tehnico-medice necesare, potrivit normelor în vigoare;
- (6) educația sanitară a pacienților internați în cadrul spitalizării de zi, crearea unor condiții moderne de confort, îndrumarea spre o alimentație specifică afecțiunilor;
- (7) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale în vigoare;
- (8) organizarea și desfășurarea activității de arhivare și casare a documentelor primite, generate și deținute de clinică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (9) respectarea condițiilor de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente;
- (10) păstrarea confidențialității tuturor informațiilor în legătură cu serviciile medicale acordate pacienților față de terți;
- (11) acordarea primului ajutor și a asistenței medicale de urgență, în limitele de competență asumate, oricărei persoane care apelează la serviciile clinicii;
- (12) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate și aprobate de Ministerul Sănătății.

Art. 11

(1) Structura organizatorică a Clinicii Medicale ALGOMED este conformă cu prevederile Ordinului ministrului sănătății și cuprinde:

- Spitalizare de zi gastroenterologie – 7 paturi, din care 1 pat ATI (SPA).
- Laborator de endoscopie digestivă diagnostică și terapeutică
- Sterilizare
- Sală de tratamente cu punct de recoltare;
- Cabinet de consultații

(2) Structura organizatorică se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Ordin al Ministrului Sănătății.

(3) Pentru îndeplinirea activităților de bază și conexe (activitatea economico-financiară, de resurse umane, administrativă, IT, etc.) care sunt necesare funcționării societății ca furnizor de servicii medicale, conducerea clinicii va angaja sau contracta personal medical, sanitar, auxiliar și administrativ conform nevoilor de funcționare, va organiza compartimente sau va stabili responsabilități pe domenii astfel încât activitatea generală a clinicii să garanteze calitatea actului medical și siguranța pacientului.

(4) Compartimentul de spitalizare de zi este condus de un medic coordonator cu atestat în specialitatea în care clinica are declarate competențe și asigură spitalizarea de zi pentru pacienții tratați.

Art. 12

(1) **Compartimentul de spitalizare de zi–gastroenterologie** (6 paturi) are următoarele **atribuții generale**:

- acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu, inclusiv în condițiile inexistenței acordului informat sau a capacității de exprimare a acestuia;
- implementarea și derularea programelor naționale de sănătate publică;

- desfășurarea activităților de documentare și cercetare medicală.

(2) Acordarea asistenței medicale constă în:

- repartizarea pacienților în rezerve, în condițiile aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților;
- urmărește efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate actului medical, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea alimentației potrivite, a medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării, în condițiile respectării drepturilor pacientului, în special a intimității acestuia;
- asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului; monitorizarea continuă a bunelor practici de utilizare a medicamentelor;
- recomandarea posibilităților recuperării medicale, precoc;
- asigurarea securității și siguranței pacienților internați contra accidentelor de orice fel, în special cel de cădere, în toate spațiile spitalizării de zi;
- întocmirea și eliberarea documentelor medicale;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați medicilor de familie, prin scrisorile medicale date aparținătorului instruit în acest sens;
- educația sanitară a pacienților, comunicarea tuturor aspectelor necesar a fi cunoscute de către pacient pentru desfășurarea actului medical în condiții optime și de siguranță. Dacă pacientul nu este vorbitor de limba română, comunicarea se va realiza în limba engleză sau o limbă comună, dacă unitatea are la dispoziție un salariat care să cunoască acea limbă.

(3) Implementarea și derularea programelor naționale de sănătate publică constă în:

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de implementare a programelor de sănătate;
- asigurarea medicamentelor și a materialelor sanitare, pentru consumul în unitate, în vederea realizării programelor de sănătate.

(4) Desfășurarea activităților de documentare și cercetare medicală constau în efectuarea de studii clinice și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament în specialitatea clinicii, de către echipe mixte, cu pregătire multidisciplinară, în echipele de cercetare putând fi cooptați și specialiști din afara clinicii, din țară sau străinătate.

(5) Compartimentul spitalizare de zi – gastroenterologie mai are și următoarele **atribuții specifice**:

- informarea pacientului privind toate aspectele necesar a fi cunoscute privind actul medical în sine și perioada de spitalizare și post-spitalizare și obținerea acordului informat;

- prescrierea medicației în limitele competenței specialității, asigurarea și administrarea medicamentelor necesare tratamentului indicat de medicul curant, după aplicarea regulilor de identificare a pacientului sau a medicamentului administrat;
- asigurarea obținerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea pacientului, din partea unui alt medic al unității sau din afara lui;
- acordarea fără discriminare a îngrijirilor medicale pacienților, în condiții de siguranță și la standarde ridicate de calitate, cu evidențierea și monitorizarea continuă a riscurilor pe care pacienții le prezintă;
- ținerea evidenței zilnice a internării pacienților.
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor, organizarea și asigurarea transportului acestora la laboratorul de analize medicale;
- pregătirea pacienților pentru investigațiile paraclinice de specialitate;
- monitorizarea continuă a responsabilității îngrijirii pacientului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
- aplică, în situații de necesitate, măsurile de contenționare sau izolare a pacientului agresiv;
- asigură, la solicitarea medicului curant, consultul psihiatric al pacientului, prin intermediul personalului propriu de specialitate sau a celui extern contractat;
- precizarea, la externare (inclusiv pentru medicul de familie), a recomandărilor post-externare de recuperare sau reabilitare în ambulatoriul unității; comunicarea acestor recomandări (prin asumarea sub semnătură a pacientului că predă medicului de familie o copie a scrisorii medicale);
- organizează transferul interspitalicesc al pacientului cu o stare medicală critică la o unitate cu specific de urgență;
- explicarea detaliată a consecințelor refuzului investigațiilor sau tratamentului și asumarea externării sub semnătura pacientului;
- asigură dizolvarea și diluția preparatelor parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile) în condiții de siguranță și cu respectarea tuturor indicațiilor existente pentru această activitate;
- aplică regulile prestabilite pentru igienizarea și dezinfectia saloanelor (inclusiv a celor care au fost utilizate pentru izolarea pacientului infectat, după reguli specifice), a paturilor și cazarmamentului, a camerei de tratamente/pansamente;
- realizarea unei comunicări adecvate capacității de înțelegere a pacientului pentru a asigura o corectă înțelegere a actului medical și evitarea altercațiilor verbale;

Art. 13

Compartimentul ATI (un pat și un salon de supraveghere postanestezică – SPA) are următoarele atribuții generale:

- supraveghere de scurtă durată, până la epuizarea efectelor anesteziei (după manevre diagnostice și/sau terapeutice) care necesită orice tip de anestezie, cu excepția anesteziei locale prin infiltrație.
- cu ajutorul echipamentelor și materialelor adaptate tipului de anestezie, va asigura menținerea libertății căilor aeriene, necesare intubației endotraheale și insuflării manuale de oxigen, după caz;
- monitorizarea funcțiilor vitale.

Art. 14

Laboratorul endoscopie digestivă diagnostică și terapeutică are următoarele atribuții:

- efectuează tehnici endoscopice și prelevarea de probe bioptice în vederea efectuării biopsiilor;
- examinează pacienții, stabilește diagnosticul folosind tehnici medicale specifice, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător;
- urmărește starea pacientului după efectuarea examenului endoscopic și adoptă cele mai adecvate măsuri medicale în caz de nevoie;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii medicale;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării aparaturii cu produse infectate.

Art. 15

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- efectuarea procedurilor de control și marcarea produselor finite prin realizarea testelor de control și evidența acestora;
- înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare, sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare.

Art. 16 (1) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul clinicii a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Rolul compartimentului de management al calității constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducerii clinicii (prin directorul medical).

(4) Pentru realizarea obiectului său de activitate, compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- elaborarea, împreună cu celelalte compartimente din clinică, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul clinicii cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către compartimentele clinicii a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul clinicii cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către clinică, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării clinicii sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte compartimente din clinică, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul compartimentelor din clinică în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul clinicii;
- elaborarea și înaintarea către conducerea clinicii a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocolelor de bune practici clinice și manageriale.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art. 17

Atribuțiile specifice responsabilului cu activitatea financiar - contabilă, sunt:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a societății, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea clinicii în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor periodice;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al clinicii, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor clinicii către bugetul statului și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în societate sau contractat;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin societății din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- urmărește și monitorizează în permanență toate consumurile înregistrate pentru toate gestiunile și organizează evidența decontului pe pacient (exemplarul 3);
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin cu privire **la exercitarea controlului financiar preventiv** și la asigurarea integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 18

(1) Atribuțiile specifice responsabilului cu activitatea de resurse umane, sunt:

- elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru ocuparea de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea minim necesară desfășurării unui act medical continuu, de calitate, în condiții de siguranță;
- asigură încadrarea personalului, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- întocmește actele adiționale și deciziile privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului individual de muncă);
- întocmește statul de funcții, organigrama conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;

- monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de managerul clinicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din clinică, monitorizează modul de întocmire și de actualizare a fișelor de post ale angajaților;
- eliberează adeverințele salariaților în funcție de solicitări;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al clinicii, furnizând date privind numărul de personal angajat și fondul de salarizare necesar;
- urmarește aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- organizează sedinte de recrutare personal pentru ocuparea posturilor și va verifica existența competențelor certificate declarate de candidați;
- întocmește lunar statul de plată, asigurând acordarea drepturilor de salarizare și fișele fiscale și se ocupă de depunerea lor la termenul prevăzut conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește declarația privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
- calculează și păstrează evidența concediilor medicale potrivit prevederilor legale;
- verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- întocmește dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

(2) Decizia de angajare sau promovare în cadrul clinicii se face pe bază de calificări certificate și abilități profesionale probate, fără a se face discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice sau religioase.

Art. 19

Atribuțiile specifice personalului responsabil cu managementul calității, sunt:

(1) Responsabilul cu managementul calității (RMC) răspunde de coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul clinicii și are următoarele atribuții principale:

- planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul clinicii;
- coordonează și controlează funcționarea compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate;
- analizează și avizează procedurile interne ale compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează și supune aprobării managerului clinicii planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul clinicii;
- coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul clinicii;

- coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile clinicii;
- monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul clinicii, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare managerului clinicii rapoarte periodice privind activitatea compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul clinicii în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

(2) Medicul încadrat în compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor pe baza analizei de nevoi a clinicii, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- **monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;**
- monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea **planului de îngrijiri** specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

- monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a clinicii;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

(3) Referentul de specialitate încadrat în biroul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea regulilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Art. 20

Atribuțiile specifice responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt:

- elaborează și supune aprobării planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate actului medical, pentru toți pacienții internați, inclusiv cei imunodeprimați;
- semnalează cazurile posibile, probabile sau confirmate de infecții asociate, asigură supravegherea epidemiologică a acestora și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea și diseminarea datelor;
- verifică respectarea normelor de igienă generală, a normelor de efectuare a sterilizării precum și a celor de menținerea sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare care trebuie să fie sterile pentru utilizare;
- propune și coordonează activități complementare de prevenție sau control în situații de urgență, în cazul unor situații de risc sau a unui focar de infecție asociată (carantina), propune și verifică accesul în clinică a vizitatorilor în astfel de situații;
- realizează și verifică controlul bacteriologic al suprafețelor și materialului moale;
- stabilește modul de verificare a respectării regulilor de aseptie și antiaseptie în clinică;
- propune conducerei clinicii pentru aprobare lista echipamentelor obligatorii de protecție pe tipuri de locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de activitățile clinice, paraclinice sau administrative desfășurate;

- controleaza si monitorizeaza modul de gestionare a lenjeriei murdare si curate in clinica și propune adoptarea de reguli pentru îmbunătățirea continuă a acestor activități;
 - organizeaza si verifica activitatile de igienizare, dezinfectare si deratizare a spatiilor din clinica (inclusiv a spatiilor generate de plapoanele false) si a echipamentelor de orice fel;
 - verifică existența, conform regulilor stabilite (cantități, culoare, starea de utilizare) în compartimentele clinicii a materialelor de curățenie (lavete, mopuri, găleți) și intervine prompt pentru remedierea neconformităților constatate, inclusiv pentru activitățile de utilizare, spălare și dezinfecție a lavetelor de curățenie;
 - propune conducerii clinicii spre adoptare si urmareste punerea in aplicare a regulilor privind efectuarea si mentinerea curateniei, a dezinfectiei spatiilor si a suprafetelor din zonele clinicii cu risc foarte inalt sau risc functional inalt;
 - organizeaza activitatile de curatare sau decontaminare a zonelor cu risc de contaminare chimica sau biologica;
 - organizează și realizează programe de instruire si educative, inclusiv pentru igiena mâinilor, colaborând pentru acestea cu personalul din clinica;
 - elaborarea și actualizarea, când este cazul, a procedurilor aplicabile prevenirii infecțiilor asociate actului medical;
 - propune conducerii clinicii sanctionarea personalului in situatia nerespectarii regulilor stabilite pentru controlul si prevenirea infectiilor asociate actului medical;
 - aduce la cunoștința medicilor și personalului clinicii a apariției unor noi produse antibacteriene și a beneficiilor acestora;
 - organizează, coordonează și verifică aplicarea regulilor de verificare a stării de portaj a personalului la prezentarea la serviciu;
 - coordonează și monitorizează măsurile de reducere a expunerii personalului la riscurile de accidentare;
 - analizeaza și evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical, face propuneri de imbunatatire a activitatilor din domeniul de responsabilitate;
- (2) Pentru a se asigura desfășurarea eficienta a activităților de control si prevenire a infectiilor asociate actului medical, responsabilul cu prevenirea si controlul infectiilor asociate va propune conducerii clinicii spre aprobare reguli specifice de desfasurare a acestor activitati.

Art. 21

Atribuțiile specifice asistentului șef de clinică sunt:

- organizează activitatea de îngrijiri medicale a pacienților pe baza planului de îngrijire, urmărind implementarea și dezvoltarea acestuia în scopul creșterii calității activităților desfășurate de asistentul medical la patul pacientului și în condiții de siguranță;
- monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- controlează modul cum se asigură pacienților internați un regim rațional de odihnă, de igienă personală;
- controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali și personalul auxiliar;

- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical;
- monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de conducerea clinicii;
- stabilește pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul clinicii;
- analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 22

(1) Atribuțiile specifice ale medicului curant - gastroenterolog sunt:

- îmbunătățirea continuă a standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și a creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în cadrul clinicii în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- acordă servicii medicale pacienților fără discriminare, folosind cele mai eficiente metode și tehnici de tratament, în limita competențelor sale profesionale atestate (de medic specialist sau primar);
- efectuează explorări atât diagnostice cât și intervenționale (ecografie, endoscopie digestivă superioară, colonoscopie, diverse biopsii etc);
- îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- efectuează consultații de specialitate cu plată la solicitarea pacienților, în timpul programului de lucru;
- urmărește buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului și a întregului inventar al clinicii și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor de exploatare;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- organizează, controlează și răspunde pentru desfășurarea activităților stabilite prin planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din clinică;
- organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată pe linia spitalizării de zi, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de manager, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a cabinetului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință;
- verifică aplicarea corectă a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

- ia masuri de informare a asiguratilor prin sistemul de afișaj al clinicii, despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuală cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de spitalizare de zi, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat (dacă este cazul) si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora și de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in clinică, controleaza modul de pastrare a acestora in timpul spitalizării;
- asigură, la externare, completarea epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea cabinetului;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordinea sa și le comunică conducerii clinicii;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din clinică;

?? colaborează cu medicii de alte specialități pentru încadrare diagnostică corectă, stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite documentele medicale, completează documentele medicale pentru bolnavii care necesită trimiterea la CECM ??;

(2) Atribuțiile medicului curant - gastroenterolog referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- verifică efectuarea de către asistenta șefă a triajului zilnic al personalului din clinică și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către personalul responsabil cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ia decizia de aplicare a izolării, împreună cu personalul responsabil cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare aprobat la nivelul clinicii medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate în clinică pe linia prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic ;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a eventualelor infecții asociate asistenței medicale confirmate;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale adoptată la nivelul clinicii în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 23

(1) **Atribuțiile specifice medicului ATI** sunt:

- realizeaza anamneza, efectueaza examenul clinic al pacientului și acorda servicii de anestezie locală pacienților, fara discriminare și folosind cele mai eficiente metode și tehnici de tratament, în limita competențelor sale profesionale atestate (de medic ATI specialist sau primar);
- stabileste tipul de anestezie pe baza evaluarii pacientului;
- obtine acordul informat al pacientului în vederea administrării anesteziei și administreaza anestezia ;
- asigura si raspunde de calitatea anesteziilor pe care le efectueaza, cat si de supravegherea pacientilor atat in timpul anesteziei cat si post anestezic;
- acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea acestor măsuri în situații de criză sau de catastrofă naturală;

(2) Medicul anestezist trebuie să cunoască localizarea manometrelor și a circuitelor de alimentare cu gaze medicinale iar schema de distribuție a gazelor trebuie afișată.

Art. 24

(1) Atributiile **asistentei medicale** din cadrul spitalizării de zi – gastroenterologie:

- stabilirea, în mod independent, a nevoilor de îngrijiri medicale de natură preventivă, curativă sau de recuperare și furnizarea acestora în baza competențelor însușite și a planului de îngrijiri adoptat, planificarea și organizarea acestor îngrijiri;
- participă la consultații, efectuează tratamente și recoltări, administrează tratamentul conform indicațiilor medicului;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi pacienților și aparținătorilor săi informații care să le asigure un stil de viață sănătos și autoîngrijire;
- acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea acestor măsuri în situații de criză sau de catastrofă naturală;
- pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții endoscopice, ajută medicul la efectuarea acestora și supraveghează pacientul după efectuarea intervențiilor;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul, asigură monitorizarea specifică a pacientului conform recomandărilor medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor; verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii va fi semnalat imediat asistentului șef și medicului;
- asigură îngrijirile necesare postmanevrelor endoscopice terapeutice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de transportul și depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă confidențialitatea actului medical, secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;

- participa la activități de formare, instruire și pregătire teoretică și practică dedicate personalului sanitar;
- sesizează medicului de cabinet orice problemă legată de documentele pacienților sau alte situații care pot îngreuna desfășurarea activității în clinică;
- pregătește cabinetul cu materialele necesare în vederea desfășurării activităților de zi cu zi;
- cunoaște aparatura din dotare, precum și modul de folosire al acesteia;
- respecta prevederile privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în clinică, tehnica de lucru și de interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodele de aplicare a dezinfectanților în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- supravegheaza efectuarea curateniei si dezinfectiei de către personalul de îngrijire si consemnarea lor in graficul de curatenie afisat in incaperile clinicii;
- în caz de deces, constatat de medic, organizeaza si supravegheaza transportul decedatului in spatiul stabilit de conducerea clinicii si solicita prezența serviciului de urgenta 112 (politia si medicina legala) precum si a apartinatorilor (familia);

(2) Atributiile asistentei medicale referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate sunt:

- pune în aplicare, pe toată durata internării de maxim 12 ore, practicile de îngrijire ale pacienților în vederea limitării și controlului infecțiilor asociate actului medical;
- menține igiena, conform practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul în legătură cu posibila apariție a semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază, dacă se impune, izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și personalul responsabil cu evidența infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul clinicii, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului pe linia prevenirii și controlului infecțiilor asociate;
- participă la investigarea eventualelor focare epidemiologice.

Art. 25

Atributiile **infirmierei**:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- respectă programul de lucru al clinicii, graficul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în clinică;
- pregătește patul și schimbă lenjeria pacientului;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale pentru evacuare, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;

- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți și se ocupă de întreținerea acestora;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform regulilor stabilite;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele spitalului în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- nu dă relații despre starea de sănătate a pacientului, nefiind abilitată în acest sens;
- va avea un comportament etic față de pacient, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională (atât pentru propria persoană, cât și pentru celelalte persoane participante la procesul de muncă);
- părăsește locul de muncă numai cu acordul asistentei sefe și a medicului curant;
- colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru bună desfășurare a actului medical, în funcție de competențele sale profesionale;

Art. 26

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie

- respectă circuitele funcționale în cadrul clinicii (personal sanitar, pacienți, aparținători, lenjerie, materiale sanitare, deșeuri);
- respectă graficul de lucru, programul de lucru al clinicii și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfectia curentă în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă (saloane, coridoare, oficii, birouri, scări, vestiare, grupuri sanitare, etc);
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la locul de depozitare a gunoiului;
- efectuează aerisirea periodică/zilnică a saloanelor și răspunde ambientul acestora;

- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei și dezinfecției spațiilor clinicii medicale;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate.
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- respectă regulile privind colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe categorii;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit și aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- supraveghează și aplică corect regulile prevăzute pentru manipularea lenjeriei: verificarea, transportul, colectarea și ambalarea lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc, să nu conțină obiecte tăietoare înțepătoare și deșeuri de orice tip;
- pune în aplicare prevederile privind curățarea, dezinfecția, și sterilizarea în spațiile clinicii;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare sau frecare, dezinfecția pielii intacte, a suprafețelor, dispozitivelor (instrumentelor) medicale, a lenjeriei;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție afișat în fiecare încăpere din clinică va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățenia și dezinfecția, consemnând ora de efectuare; cu acest prilej va consemna și temperatura din saloanele unde sunt cazați pacienți;
- cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația aplicată;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, în limita competențelor sale profesionale.

Art. 27

Atribuțiile registratorului medical:

- înregistrează pacienții care se internează în spitalizarea de zi;
- verifică și semnalează modul de trimitere al recomandării;
- introduce în baza de date biletele de trimitere ale pacienților conform ID-ului fiecăruia și răspunde de întocmirea documentelor legale necesare la internare;
- ține legătura cu responsabilul cu activitatea financiar – contabilă în cazul pacienților plătitori;
- completează diagnosticul și data ieșirii pacienților din clinică în registrul de internare;

- ține evidența la zi și eliberează foi de observație la solicitarea personalului medical și predă foile de observație verificate și aranjate pe zile, după foaia de mișcare zilnică, la persoana responsabilă cu statistică;
- ține legătura cu asistentele, pentru fiecare pacient, să dispună de actele doveditoare de asigurat, iar în cazul în care pacientul nu are aceste acte, anunță întocmirea notelor de plata;
- se adresează politicos pacienților și colegilor;
- anunță șeful ierarhic superior asupra îmbolnăvirilor personale sau oricăror evenimente survenite care impun schimbarea graficului de lucru;
- răspunde de arhivarea foilor de observație, conform legislației în vigoare;
- ține evidența adreselor și referatelor concepute și emise;
- tehnoredactează pe calculator biletele de ieșire ale bolnavilor sau orice alte acte necesare;
- întocmește declarațiile tip pentru bolnavii internați;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a calculatorului din dotare;
- se îngrijește de procurarea materialelor necesare: imprimate, hârtie, etc;
- participă la lucrările de casare, respectiv de inventariere a clinicii medicale;
- culege datele necesare din foile de observație pentru formarea bazei de date a clinicii.

Art. 28

Atribuțiile receptionerului clinicii medicale

- răspunde cu profesionalism și amabilitate solicitărilor pacienților – telefonic și/sau celor care se prezintă personal la recepție;
- efectuează programările clientilor la consultații medicale de specialitate și oferă informații clientilor despre serviciile și programul medicilor;
- oferă suport administrativ medicilor din clinică (de ex: fișe pacient, etc), încasează contravaloarea serviciilor de care au beneficiat pacienții, eliberând documente fiscale (bon fiscal sau factură);
- administrează corespondența on-line cu pacienții;
- întocmește borderourile zilnice și le transmite persoanei responsabile cu activitatea financiar – contabilă a clinicii;
- îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de către conducerea clinicii, în limita competențelor sale profesionale.

CAPITOLUL V

CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CLINICII

Art. 29

(1) În conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, în clinică se organizează și funcționează structuri lucrative (consilii, comisii și comitete) în scopul gestionării eficiente a domeniului sau activității pentru care sunt organizate și pentru a sprijini actul decizional.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile structurilor lucratice sunt stabilite prin prezentul regulament, fiind atributul managerului și al Consiliului Director de a le determina, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare.

(3) Atribuțiile funcționale ale normei de bază a salariatului care face parte dintr-o structură lucrativă (consiliu, comisie, comitet) sunt completate cu responsabilitățile structurii respective din care face parte conform deciziei managerului.

Art. 30

(1) **Consiliul Director** funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este format din manager, director medical și director administrativ și are următoarele atribuții specifice:

(2) În domeniul **actului medical, a îngrijirilor medicale și creșterea calității serviciilor medicale:**

- evaluează necesarul de servicii medicale pentru pacienții clinicii și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a clinicii, planul anual de furnizare de servicii medicale al clinicii, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- acționează pentru îmbunătățirea permanentă a standardelor clinice și a modelelor de practică în acordarea serviciilor medicale specifice, inclusiv prin analizarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament și abordarea multidisciplinară a actului medical, în scopul creșterii siguranței actului medical și a gradului de satisfacție a pacienților;
- stabilește modul de colaborare a medicilor curanți cu medicii din serviciile paraclinice precum și regulile de organizare și desfășurare a consulturilor interdisciplinare pentru pacienții cu situații medicale complexe, cu implicarea medicilor și specialiștilor atât din unitate cât și din afara ei;
- monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în clinică în scopul creșterii performanțelor profesionale, utilizarea rațională a resurselor alocate și eficientizarea activităților desfășurate de clinică;
- elaborează și aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al clinicii;
- desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în clinică, activitate ce se desfășoară împreună cu nucleul de calitate;
- stabilește reguli privind activitatea clinică, profesională, protocoalele de practică medicală (inclusiv protocoale pentru terapia durerii și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- analizează propunerile cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate în spitalizarea de zi;
- analizează propunerile pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul clinicii, colaborând în acest sens cu Colegiul Medicilor din România;
- stabilește responsabilitățile și atribuțiile specifice, pe categorii de personal pentru fișele posturilor personalului clinicii;
- abordează din perspectiva multidisciplinară coordonatele principale privind bunele practici în utilizarea, pe bază de protocol a consumului de medicamente (prin implicarea, pe lângă medicul curant, a specialiștilor din laboratorul de analize medicale sau a celor din compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate) în vederea unei utilizări judicioase a resurselor, prevenirea polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

- adoptă regulile referitoare la completarea documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, transmiterea datelor despre starea pacientului către terți (persoane juridice), în condițiile legii, stabilirea regulilor pe care se bazează transmiterea informațiilor despre pacient conform acordului acestuia sau eliberarea acestora către pacient, aparținător sau împuternicit;
- stabilește măsurile pentru constituirea arhivei (ne)medicale a clinicii și avizează utilizarea bazei de date medicale a clinicii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- aprobă condițiile de prescriere și administrare a medicamentelor stupefiante, psihotrope (sunt ?), a medicației cu risc precum și modalitățile de respingere a medicamentelor incompatibile;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați referitoare la activitatea (ne)medicală a clinicii;
- stabilește regulile de gestionare a soluțiilor concentrate de electroliți (sunt ?), cu accent pe depozitarea în siguranță, utilizarea imediată, eliminarea deșeurilor, etichetarea specifică și identificarea produsului administrat;
- stabilește regulile obligatorii pentru tot personalul clinicii referitor la înregistrarea audio / foto / video a pacienților în scop medical, didactic sau de cercetare;
- întocmește, prin membrii săi, informări periodice cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizarea activităților clinicii.

(3) În domeniul **Controlului Intern Managerial:**

- asigurarea îndrumării metodologice a implementării controlului intern managerial și monitorizarea progreselor înregistrate prin ședințe anuale;
- elaborarea autoevaluării anuale a standardelor și stabilirea nevoilor de conformare cu cerințele standardelor;
- realizează, în cadrul organizat și unitar evaluări responsabile ale modului de funcționare a clinicii, pe domenii de activitate, a responsabilităților asigurate din perspectiva eficienței și a eficacității și adoptă măsuri pertinente de soluționare a problemelor identificate;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.
- analizează obiectivele și activitățile aferente domeniului de activitate și identifică potențialele riscuri la adresa acestora și actualizează, anual sau ori de câte ori este nevoie, Registrul Riscurilor în urma analizei efectuate;
- evaluează potențialele riscuri din perspectiva impactului și probabilității, le determină nivelul și stabilește cele mai adecvate acțiuni de contracarare sau gestionare;
- avizează forma finală a Registrului de Riscuri cu modificările stabilite în cadrul ședinței și asigură implementarea acțiunilor prevăzute în Registrul de Riscuri;
- transmite informațiile necesare persoanei desemnate cu întocmirea și actualizarea Registrului de Riscuri și informează personalul clinicii cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestionarea a riscurilor;
- solicită propuneri privind identificarea de noi riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusiv riscurile generate de corupție, determinarea nivelului probabilității și impactului și acțiunile de contracarare a acestora;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 31 Consiliul Etic

(1) Funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este format din directorul medical și alți 2 medici din clinică și are următoarele atribuții specifice:

- promovează valorile etice în rândul personalului medical, sanitar, auxiliar și administrativ al clinicii;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul clinicii;
- formulează și înaintează propuneri pentru luarea deciziilor în scopul de a diminua riscurilor de incidente de etică;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al clinicii și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- formulează punct de vedere etic consultativ și analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- primește sesizările făcute în vederea soluționării și analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medical / sanitar și personal auxiliar din cadrul clinicii, prevăzute în legislația în vigoare;
- verifică dacă personalul medical, sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- analizează sesizările personalului clinicii în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare a satisfacției pacientului.

Art. 32

Nucleul de calitate este format din medici și asistenți medicali desemnați de conducerea clinicii, este coordonat de către responsabilul cu managementul calității și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- organizarea și derularea procesului de auditare clinică a activităților, de monitorizare și evaluare continuă a calității serviciilor medicale și a calității îngrijirilor medicale asigurate pacienților pe baza indicatorilor de rezultat a activităților clinice și financiare;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a activităților în scopul creșterii calității serviciilor medicale asigurate pentru spitalizarea de zi, în ansamblu;
- asigură managementul evenimentelor santinelă atât pentru pacient cât și pentru personalul medical, a evenimentelor near-miss cât și a celor nedorite, prin desfășurarea continuă a activităților de monitorizare, identificare, analizare și prelucrare a acestora (inclusiv cele referitoare la administrarea soluțiilor concentrate de electroliți ??) și informarea oportună a managerului clinicii;
- pe baza rezultatelor monitorizării realizate, evaluează dacă sunt probleme sau neconformități privind identificarea pacientului de către personalul medical, sanitar și auxiliar;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 33

Comisia de supraveghere și control a infecțiilor asociate actului medical este formată din responsabilul cu activitatea de prevenire a infecțiilor asociate, 1-2 medici curanți de diferite specialități și asistentul șef de clinică și are următoarele atribuții:

- monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor asociate;
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din clinică, a regulilor de tehnică aseptică de către aceștia și urmărește asigurarea condițiilor de igienă sau privind condițiile hoteliere;
- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate;
- urmărește respectarea regulilor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor asociate la nivelul clinicii;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 34

Comitetul de sănătate și securitate în muncă are o componență stabilită prin decizia managerului și are următoarele atribuții:

- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă din clinică și promovează inițiative care să prevină aceste situații și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- sesizează Inspectoratul Teritorial de Muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între manager și ceilalți membrii ai consiliului director există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea personalului ;
- asigură cadrul de participare a salariaților clinicii la luarea unor hotărâri care să vizeze schimbări ale activităților cu implicații în domeniul protecției muncii;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 35

Comisia medicamentului este compusă din directorul medical și alți 2 medici din clinică, se va întruni semestrial și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui de comisie și va analiza modul de gestionare și aprovizionare cu medicamente a trusei (aparaturii) de urgență și cu materiale sanitare și are, în principal, următoarele atribuții:

- analizează consumul de medicamente din trusa (aparaturii) de urgență, stabilește necesarul pentru completarea inventarului și propune, după caz, măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților;
- analizează toate cazurile de reacții adverse și urmărește întocmirea documentației aferente, va propune metode mai bune de diagnosticare a reacțiilor adverse pentru medicamentele nou apărute pe piață, procedează la implementarea acestora în terapie;
- identifică factorii de risc la utilizarea anumitor medicamente și evaluează avantajele administrării medicamentelor pentru pacienții internați;

- monitorizează bunele practici în utilizarea medicamentelor, participă la elaborarea și avizarea protocoalele specifice în acest sens;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 36

Comisia de cercetare disciplinară are o componență stabilită prin decizia managerului pentru fiecare situație în parte și are, în principal, următoarele atribuții:

- analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariații clinicii, încălcarea normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită și analizează gradul de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verifică existența eventualelor sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către managerul clinicii (înlocuitorul legal al acestuia);
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 37

Comisia de angajare / promovare a personalului și comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- Realizarea unui necesar anual de personal în funcție de obiectivele și prioritățile stabilite astfel încât clinică să dispună de forța de muncă necesară și calificată;
- Planifica și coordonează procesul de recrutare în conformitate cu nevoile clinicii, astfel încât să se asigure calitatea serviciilor și obținerea feedback-ului necesar îmbunătățirii continue a acestuia;
- Demararea procesului de recrutare a noilor angajați în vederea formării, completării sau consolidării echipei;
- Soluționează contestațiile care pot apărea în procesul de recrutare / selecție personal, promovare / schimbare loc de muncă.

Art. 38

Comisia de dialog social are următoarele atribuții:

- asigură relațiile de parteneriat social între conducerea clinicii și salariați sau reprezentanții salariaților;
- inițiază proceduri de consultare obligatorie cu reprezentanții salariaților asupra inițiativelor legislative sau de altă natură.

Art. 39

Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic este compusă din directorul administrativ și persoana responsabilă cu activitatea de statistică medicală și are următoarele atribuții:

- realizează, lunar, analiza foilor de observații nevalidate, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 40

Comisia de etică medicală pentru studiul clinic are în componență medici investigatori din cadrul clinicii sau din exteriorul ei, este condusă, de regulă, de către investigatorul principal și are următoarele atribuții:

- își dă acordul sau nu cu privire la începerea studiului clinic și ține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul clinicii;
- raportează situația acordării și retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală și biomedicală;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 41

Comisia de analiză a deceselor este compusă din directorul medical și alți 2 medici din clinică și are următoarele atribuții:

- analizează, când este cazul, datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează, dacă este cazul, o statistică a deceselor din clinică în raport cu numărul de internări din clinică, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

Art. 42

(1) **Echipa responsabilă cu procesul de acreditare** este stabilită prin decizie de către managerul clinicii, este condusă de către directorul medical și are ca secretar pe responsabilul cu managementul calității.

(2) Din echipa de acreditare fac parte toți titularii de listă, persoane angajate sau contractate.

(3) Organizarea și modul de lucru al echipei responsabile cu acreditarea sunt responsabilitățile directorului medical și ale responsabilului cu managementul calității.

(4) Președintele echipei de coordonare are următoarele atribuții:

- urmărește ridicarea gradului de acoperire a cerințelor de acreditare, cu instrumente care să ofere premisele construcției unui sistem de îmbunătățire coerent a tuturor segmentelor importante privind acreditarea;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- verifică implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității;
- verifică implementarea și menținerea conformității procesului de acreditare, în conformitate cu cerințele specifice;
- estimează resursele necesare pentru implementare, analizează informațiile și proiectele propuse;

(5) Membrii echipei de coordonare au următoarele atribuții:

- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- verifică implementarea și menținerea conformității procesului de acreditare/reacreditare, în conformitate cu cerințele specifice;
- identifică necesitățile de pregătire profesională și programează sesiuni de instruire;

- participă la ședințe de lucru conform programului prestabilit;
- estimează resursele necesare pentru implementare;
- actualizează și aprobă protocoalele și procedurile pe măsură ce ele sunt finalizate;
- realizează evaluări cu privire la activitatea desfășurată din perspectiva responsabilităților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților.

CAPITOLUL VI

RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI MASS MEDIA

Art. 43

(1) Relația cu mass media este asigurată de către reprezentantul legal al clinicii, acesta fiind și purtătorul de cuvânt al acesteia.

(2) Personalul din Recepția clinicii are următoarele atribuții:

- procesarea documentelor intrate sau ieșite din clinică care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura reprezentantului legal;
- prezentarea tuturor documentelor intrate în clinică spre avizare reprezentantului legal;
- distribuirea documentelor către persoanele stabilite de către manager spre rezolvare sau punere în aplicare;
- organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- obligativitatea de a avea un comportament civilizat și de a folosi un limbaj politicos cu persoanele cu care vin în contact;
- respectarea confidențialității și a secretului profesional;
- respectarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentului intern.

CAPITOLUL VII

PROGRAMELE DE SĂNĂTATE PUBLICĂ

Art. 44

(1) Clinica Medicală ALGOMED, în paralel cu derularea activității de bază, desfășoară în scopul investigării și tratării pacienților săi, și activități specifice programelor naționale de sănătate prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

(2) Pentru derularea acestor programe, clinica are următoarele obligații:

- utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispunerea măsurilor necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor (sub)programului;
- organizarea, monitorizarea și bună desfășurare a activităților medicale din cadrul (sub)programului de sănătate;
- raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și Ministerului Sănătății;

- organizarea corectă a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizare a sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și Ministerului Sănătății;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.

(3) Medicul desemnat coordonator răspunde pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea (sub)programelor naționale de sănătate.

CAPITOLUL VIII

FINANȚAREA CLINICII

Art. 45

(1) Clinica Medicală ALGOMED este o instituție privată finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din serviciile medicale și alte prestații efectuate, conform legii.

(2) Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa secundară de venituri, se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(3) De la bugetul de stat se asigură desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

(4) Clinica poate realiza venituri suplimentare din:

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu case de asigurări de sănătate private sau agenți economici;
- servicii hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- alte surse, conform legii.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 46

(1) Toate categoriile de personal din Clinica Medicală ALGOMED au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul clinicii.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia de către manager.

(4) Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face cu avizul managerului.