

S.C. TINOS CLINIC SRL

TINOS CLINIC

ALEEA BARAJUL DUNARII, NR.10C,
SECTOR 3, BUCURESTI (COMPLEX MINIS)
TEL: 021.340.22.77; 0744.596.660
E-MAIL: office@tinosmedical.ro



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

Nr. 58/01.03.2021

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE
ŞI
FUNCTIONARE AL
S.C. TINOS CLINIC SRL**

S.C. TINOS CLINIC SRL

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – ORGANIZARE

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII SC TINOS CLINIC SRL

CAPITOLUL IV

- CONDUCEREA TINOS CLINIC

- Manager
- Director Medical
- Director Administrativ
- Comitet Director

- SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

- Biroul de management al calitatii serviciilor medicale
- Serviciul de Evaluare statistică si informatică
- Compartiment receptie/Birou de internari
- Sterilizare
- Sala de operatii
- UTS
- ATI

- COMISII/CONSILII FUNCȚIONALE

- Consiliul Etic
- Comisia de Disciplina
- Comisia medicamentului
- Comisia de decese
- Comisia de acreditare ANMCS
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- Comisia de Supraveghere și Control a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale
- Comitet SSM

CAPITOL V – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

- Medic Sef Compartiment Specialitati Chirurgicale
- Medic curant
- Asistent medical Sef Compartiment Specialitati Chirurgicale
- Asistent medical
- Infirmiera

CAPITOL VI – FINANȚAREA S.C. TINOS CLINIC SRL

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

S.C. TINOS CLINIC SRL

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. Centrul Medical TINOS CLINIC SRL este unitate sanitara private cu paturi, care asigură asistență medicală-spitalizare continua, funcționând în baza O.G. 124/1998, Legii nr.31/1990, specific Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, avand sediul social in Bucuresti, str. Barca, nr. 2, sector 5, punct de lucru: Bucuresti, Aleea Barajul Dunarii, Nr. 10C, Sector 3.

Art. 3. Centrul Medical TINOS CLINIC SRL organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea sanitara, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții.

În acest scop:

- a) Acționează și răspunde pentru implementarea reformei în domeniul serviciilor medicale în funcție de obiectivele prioritare ale acesteia.
- b) Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medicală din Municipiul Bucuresti.
- c) Asigură și răspunde de realizarea execuției bugetare potrivit fondurilor alocate de către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti.
- d) Asigură monitorizarea și evaluarea acțiunilor și serviciilor de sănătate prin raportări către DSP, conform legii.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Art. 4. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă/contracte de prestari servicii medicale celor care lucrează în cadrul clinicii.

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

Art.6. Centrul Medical TINOS CLINIC SRL este unitate sanitată privată. Veniturile proprii ale acesteia provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti.

Art. 7. Valorile pe care se bazează Clinica:

Calitate: Practicăm medicina la cele mai înalte standarde ale calității, punem mare preț pe profesionalismul și pregătirea medicilor și al tuturor angajatilor nostri și pe dotarea corespunzătoare a instituției.

Atașament: Suntem sensibili față de starea emoțională atât a pacientilor cât și a salariatilor nostri. Promovăm o atmosferă familială atât prin comportamentul personalului cât și prin confortul asigurat pacientilor sau condițiilor de muncă asigurate angajatilor.

Echipă: Ne respectăm și prețuim colegii și muncim împreună pentru a ne dezvolta și pentru a oferi servicii de calitate pacientilor nostri.

Valoare: Maximizăm importanța calității serviciilor oferite în strictă concordanță cu gradul de satisfacție al pacientilor nostri.

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

Educație: Educația și informarea eficientă a pacientilor constituie modul prin care contribuim direct la creșterea calității și performanței actului medical.

Art. 7. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca (contract de colaborare sau prestari servicii în baza unor convenții civile), având caracter obligatoriu.

S.C. TINOS CLINIC SRL

CAPITOLUL II – ORGANIZARE

În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității structura organizatorică a clinicii pe baza aprobărilor DSP și Ministerului Sănătății, conform legii, desfășoară activitati de asistenta spitaliceasca, cu urmatoarea structura organizatorica, conform Autorizatiei Sanitara de Functionare nr.1736/29.12.2016:

- Compartiment specialitati chirurgicale (chirurgie generala, chirurgie pediatrica, ginecologie, ORL, chirurgie plastica, microchirurgie constructiva) – 21 de paturi DIN CARE ATI – 3 paturi
- Sala de operatii
- Sterilizare
- UTS
- Laborator de analize mdicale
- Cabinet consultatii
- Compartiment echografie
- Depozit materiale laborator
- Depozit materiale sanitare
- Recepție
- Vestiar pacienti
- Grup sanitar

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

- RUNOS
- Financiar-Contabilitate
- Compartiment de preventie si limitare a IAAM-urilor
- Compartiment pentru situatii de urgența, SMM si protective civila
- Juridic
- Arhiva
- Serviciul de Spalatorie
- Serviciul de Catering
- Transport, eliminare si valorificare deșeuri biologice, deșeuri menajere, deșeuri din carton și plastic

S.C. TINOS CLINIC SRL

- Mantenanță aparatură medicală
- Servicii de DDD
- Contracte prestări servicii privind aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare

Actuala structură se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Ordin al Ministrului Sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Pentru îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost înființată și pentru a se asigura funcționalitatea clinicii ce revin cu privire la activitatea economică, administrativă, sau de orice alt domeniu, clinica va contracta serviciile unor furnizori specializați.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de regulă de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite de regula sămbăta și duminica.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII SC TINOS CLINIC SRL

În raport cu obiectul său de activitate, clinica asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor pacienților internați;
- b) susținerea efectivă pentru recuperarea medicală a pacienților și încurajarea, în acest scop, a implicării aparținătorilor / reprezentanților legali pentru a sprijini recuperarea, în special a bătrânilor și a copiilor;
- c) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor, controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate pacienților, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- d) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale se face potrivit normelor în vigoare;
- e) crearea condițiilor pentru asigurarea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor, servirea mesei în condiții de igienă;
- f) informarea completă și continuă a pacientului asupra actului medical asigurat, despre starea sănătății și evoluția ei pe timpul spitalizării precum educația sanitară a pacienților internați sau prezentați în ambulatoriu;

S.C. TINOS CLINIC SRL

- g) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, corespunzător normelor legale;
- h) organizarea și desfășurarea activității de arhivare în siguranță a documentelor primite, generate și deținute de clinică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

Clinica asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Clinica răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilită de către organele competente.

Clinica răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți. Clinica are implementată o procedură pentru protecția datelor cu caracter personal respectând legislația în vigoare (GDPR).

Clinica răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Clinica are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală oricărei persoane care se prezintă la clinică, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizare, persoana în cauză va fi îndrumată și sprijinită să beneficieze de serviciile unui prestator de servicii specializat.

Clinica are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile din dosarul medical al pacienților săi, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

Raportările statistice se fac Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti.

Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului București și este sancționat corespunzător legii în cazul nerescpectării acestor clauze.

Clinica are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

Atribuțiile clinicii pentru spitalizare

Clinica este obligată, în principiu, să asigure:

S.C. TINOS CLINIC SRL

- a) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția și să se poată realiza combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților internați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții internați;
- d) gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea feed-back-ului datelor cu caracter general cât și cele cu caracter confidential;
- e) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- f) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- g) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) limitarea accesului vizitatorilor în clinică în perioada de carantină, dacă se impune, chiar interzicerea vizitării;

Atribuțiile personalului din cadrul clinicii sunt stabilite prin fișele de post pentru salariați și prin clauzele contractuale pentru personalul contractant.

A. În domeniul reformei sanitare:

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

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a) Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației;
- b) Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar/unitate;
- d) Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

S.C. TINOS CLINIC SRL

e) Acordă primul ajutor și atunci când este nevoie, asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la unitate și ia măsuri privind direcționarea pacientului respectiv într-o unitate medicală specializată, apelând 112.

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a) Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistență medicală în cadrul clinicii;
- b) Stabilește programul de lucru al punctului de lucru/personalului din structura sa;
- c) Dezvoltă servicii corespunzătoare necesare îngrijirii pacienților;
- d) Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate pacienților;
- e) Respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- f) Ia măsuri pentru asigurarea unei ambianțe plăcute în condiții de igienă în cadrul clinicii.

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a) Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor în clinică;
- b) Întocmește necesarul de produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- c) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare;
- d) Nu utilizează materiale sau instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- e) Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare.

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a) Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat.

S.C. TINOS CLINIC SRL

F. În domeniul resurselor umane:

- a) Angajează, transferă și desface contractul individual de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale;
- b) Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- c) Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum și de celealte categorii de personal din subordine.
- d) Completează necesarul de personal medical prin încheierea de contracte de prestări servicii cu medici organizati ca Persoane Fizice Autorizate pentru desfășurarea de servicii medicale, în condițiile legale impuse.

G. În domeniul economic și finanțier:

- a) Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al clinicii;
- b) Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.A.S..
- c) Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secție, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d) Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e) Asigură controlul gestionar și finanțiar de fond.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA TINOS CLINIC este asigurată de:

Angajator, ca REPREZENTANT LEGAL al centrului medical, având autoritate ierarhică funcțională, de reprezentare și control a întregii activități.

Clinica este condusă de către un manager care este numit de AGA, patronatul societății comerciale pe o durată stabilită de comun acord, cu posibilitatea prelungirii numirii în funcție.

MANAGERUL are, în principal următoarele atribuții:

(1) **Obligațiile reprezentantului legal/managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:**

S.C. TINOS CLINIC SRL

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă pe baza propunerilor şefilor de secții și de servicii;
2. numește și eliberează din funcție personalul;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. numește în funcție personalul din subordine;
6. aprobă regulamentul intern al clinicii, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
7. înființează comisii specializate în cadrul clinicii, necesare pentru realizarea unor activități specific al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare;
8. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în direct subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
9. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interes de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. efectuează modificări de structura organizatorică și reorganizarea de personal, în condițiile legii;
12. în situația în care unitatea nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
13. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comisiilor și comitetelor funcționale și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității clinicii;
15. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
16. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit intern, conform legii.

S.C. TINOS CLINIC SRL

(2) **Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale** sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a clinicii;
2. aprobă planul anual de servicii medicale;
3. aprobă măsurile propuse pentru dezvoltarea activității unității sanitare, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. atunci când situația o impune, desemnează coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul clinicii;
5. atunci când situația o impune, răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul unității sanitare, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
6. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din clinica;
7. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de clinică, cu sprijinul personalului medical;
8. negociază și încheie protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
9. răspunde de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
10. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
11. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
12. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
13. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

S.C. TINOS CLINIC SRL

14. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și de acoperirea, de către unitatea sanitară, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

1. răspunde de organizarea activității clinicii pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul finanțier;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe secțiile și compartimentele din structura acestuia, în condițiile legii;
4. aproba și răspunde de realizarea programului anual de achiziții;
5. aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțier, în condițiile legii;
6. identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor clinicii, cu respectarea prevederilor legale;
9. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1. aproba și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare.
2. reprezintă clinica în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice, conform legii;
4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea clinicii;
5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobatelor prin ordin al ministrului sănătății;
6. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea clinicii;
7. răspunde de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

S.C. TINOS CLINIC SRL

8. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității sanitare;
9. conduce activitatea curentă a clinicii, în conformitate cu reglementările în vigoare;
10. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
11. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea reacreditării unității sanitare, în condițiile legii;
12. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
13. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către angajații clinicii a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
14. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

(5) Obligațiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului 1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al clinicii;
5. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrul înființat pe compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

S.C. TINOS CLINIC SRL

6. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
7. controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al clinicii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
8. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
9. verifică și aproba evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, 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 unitate;
10. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare.

DIRECTORUL MEDICAL are în principal următoarele atributii:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității medicale și de îngrijiri asigurate de clinică, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în vigoare;
2. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind strategia de asigurare a calității actului medical, a planului anual de servicii medicale;
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul clinicii, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu personalul implicat, propunerile de îmbunătățire a activității medicale și de îngrijiri medicale;
4. aproba protocoale de practică medicală și de îngrijiri medicale la nivelul clinicii și monitorizează procesul de implementare a acestora la nivelul întregii clinici;
5. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul clinicii;
6. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor clinicii pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
7. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical și de îngrijiri medicale, la propunerea personalului medical și sanitar;

S.C. TINOS CLINIC SRL

8. avizează utilizarea bazei de date medicale a clinicii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
9. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, incidente sau situații deosebite);
10. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de epidemii sau situații similare;
11. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul clinicii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor clinicii, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
12. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei fizice și electronice a clinicii;
13. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor activității medicale asumați de clinică;
14. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în clinica;
15. participă la organizarea sistemului informațional al clinicii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor activității medicale;
16. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale clinicii, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
17. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale clinicii.
18. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor și reclamatiorilor în legătură cu activitatea medicală asigurată clinică;
19. prezintă Consiliului Director informări trimestriale cu privire la activitatea medicală desfășurată de clinică;
20. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele managementului de varf sau pe cele trasate de manager;
21. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al clinicii în intervalele de timp în care acesta lipsește din activitate.

S.C. TINOS CLINIC SRL

In conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale DIRECTORULUI MEDICAL al clinicii ii revin urmatoarele sarcini:

1. asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocolelor de preventie și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitată;
5. implementează activitatea de screening al pacientilor cu risc pentru depistarea colonizărilor/infectiilor cu germenii multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. controlează respectarea procedurilor și protocolelor implementate pentru supravegherea, preventirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul compartimentului de specialități chirurgicale, în colaborare cu medicul curant din clinica;
8. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din clinica (gripal, HBV, altele);
9. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe compartiment și aplicarea corectă a măsurilor.
10. prelucrează procedurile și protocolele de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentă sefa din clinica și răspunde de aplicarea acestora;
11. răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul clinicii;
12. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

S.C. TINOS CLINIC SRL

13. controlează respectarea circuitelor functionale din clinica;
14. verifică starea de curătenie din sectii, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
15. propune managerului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborată de clinica, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
16. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în depozitarea și distribuirea alimentelor;
17. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
18. constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și managerului clinicii deficiente de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
19. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curătenie și dezinfectie în compartimentul de specialități chirurgicale;
20. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
21. instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
22. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
23. instruiește asistenta șefă asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul clinicii;
24. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și a deseurilor infectioase și neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
25. instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
26. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe compartimentul de specialități chirurgicale,

S.C. TINOS CLINIC SRL

în functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigură de implementarea acestora;

27. organizează si răspunde de igienizarea tinutelor de clinica pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacientilor, în mod gratuit si obligatoriu.

DIRECTORUL ADMINISTRATIV are în principal următoarele atributii:

1. respecta Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
2. organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine;
3. raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
4. propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
5. raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de Protectia Muncii;
6. respecta circuitul epidemiologic și măsurile antiepidemice ;
7. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
8. își desfăsoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
9. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de clinica in acest sens;
11. are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
12. raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca.
13. Programul si conditiile de lucru, conditiile de formare profesionala sunt prezentate in RI ;
14. indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Atributii specifice desfasurate:

1. îndrumă și controlează munca administrativă din clinica și propune măsurile necesare modernizării utilajelor și inventarului gospodăresc al clinicii;
2. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ale personalului din subordine;
3. aprobă documentele legale de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate);
4. ia măsuri necesare pentru buna funcționalitate a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă îmbunătățirea condițiilor de confort;
5. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și a instalațiilor aferente;
6. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor,
7. stabilește planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
8. urmărește și vizeaza activitatea de transport – achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
9. urmărește executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
10. răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
11. urmărește întocmirea documentațiilor privind casarea bunurilor cu respectarea prevederilor legale și casarea respectivă;
12. organizeaza, indruma și raspunde de realizarea investițiilor, Ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, reducerea cosumurilor si optimizarea stocurilor de materiale.
13. verifica respectarea programului de lucru
14. participă la inventarierea patrimoniului unitatii
15. organizează, îndrumă și controlează activitățile privind întreținerea inventarului, buna gospodărire și conservare a bunurilor, funcționalitatea blocului alimentar, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, -îndeplinirea măsurilor de protecția muncii, organizează și răspunde de asigurarea pazei și ordinei în unitate, stabilește necesarul de investiții.
16. conduce, organizeaza si coordoneaza intreaga activitate de achizitii aprovizionare, tehnic-administrativ-gospodaresca si de transporturi in care scop: stabileste sarcinile intregului personal din subordine in functie de atributiile fiecaruia si urmărește realizarea lor, intocmeste in colaborare

S.C. TINOS CLINIC SRL

cu celelalte servicii si cu consultarea sectiilor planul de aprovisionare (achizitii) tehnico-materiale in functie de consumul din anul precedent si in functie de alocatiile bugetare a urmatoarelor: medicamente, materiale sanitare, reactivi de laborator, inventar moale, materiale de curatenie, materiale de intretinere, rechizite, imprimate, urmareste si verifica derularea contractelor incheiate, intrarea ritmica a materialelor contractate si respectarea conditiilor si clauzelor contractuale, urmareste si verifica lansarea comenzilor in vederea primirii marfurilor la termenele stabilite in contract, vizeaza bonurile de consum pentru eliberarea materialelor din depozit.

17. pune viza « SE CONFIRMA PRESTAREA » pe toate facturile de prestari servicii
18. participa efectiv ori de cate ori este nevoie in conditiile legii la activitatea comisiei de receptie conform dispozitiilor managerului.
19. asigura depozitarea tuturor bunurilor materiale in conditii corespunzatoare si sesizeaza conducerea cand nu sunt indeplinite conditiile de depozitare si pastrare.
20. asigura substantele necesare dezinfecției, dezinsectiei si deratizarii in colaborare cu asistenta sefa, organizeaza actiuni cu personalul propriu.
21. urmareste si verifica spalarea si dezinfecțarea lenjeriilor conform contractului cu firma specializata.
22. urmareste si verifica si se preocupa de activitatea de arhivare si pastrare a documentelor si actelor in conformitate cu legislatia in vigoare;
23. urmareste recuperarea si predarea materialelor refolosibile;
24. organizeaza activitatea de transport a autovehiculului cu care este dotata unitatea;
25. asigura aprovisionarea cu combustibil pentru autovehiculul din dotare
26. urmareste si verifica intoarcerea documentatiilor privind consumul bunurilor din serviciul pe care-l conduce cu respectarea prevederilor legale;
27. asigura si supravegheaza starea igienico-sanitara din interiorul clinicii.
28. urmareste si verifica colectarea selectiva atat a deseurilor menajere, deseuri carton, hartie, plastic cat si a deseurilor cu risc biologic si transportarea acestora de catre firmele de specialitate cu care clinica are contract;
29. se preocupa pentru aplicarea si respectarea in sectorul din subordine a Regulamentului Intern;
30. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;

S.C. TINOS CLINIC SRL

31. instruieste pe linie de protectie a muncii tot personalul din subordine in fiecare luna la inceputul acesteia;
32. raspunde de intocmirea corecta si in termen a tuturor atributiilor cuprinse in prezenta fisa de post si indeplineste orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori.
33. raspunde de veridicitatea si legalitatea actelor intocmite precum si de asigurarea secretului profesional;
34. nu are dreptul sa divulge, sa foloseasca (utilizeze) informatii si documente privind activitatea clinicii ;
35. parasirea locului de munca va fi anuntata sefului ierarhic superior ;
36. respecta Regulamentul Intern (RI);
37. respecta normele de Protectia Muncii si PSI ;
38. are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etica profesionala protocolelor, notelor , deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
39. are obligatia de a respecta prevederile Legii Nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, fumatul fiind strict interzis in incinta clinicii.
40. are obligatia respectarii prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor („GDPR”)
41. in exercitarea atributiilor de serviciu are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei in vigoare.

DIRECTORUL ADMINISTRATIV are atributii SMC in cadrul Biroului de Management al Calitatii Serviciilor Medicale, desfășurand în principal următoarele activități:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul clinicii, pe baza procedurilor operaționale specifice secției etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

S.C. TINOS CLINIC SRL

5. colaborează cu toate structurile clinicii în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
13. coordoneaza activitatile de analiza a neconformatatilor constataate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
14. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
15. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
16. asigura si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii
17. respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
18. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
19. asigura indeplinirea deciziilor privind activitatea medicala luate in cadrul clinicii de catre manager;
20. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
21. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasiștii serviciului prin desfasurarea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
22. respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduită și etica profesională, note, decizii și alte documente interne și a legislației în vigoare;

S.C. TINOS CLINIC SRL

23. colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate a clinicii;
24. participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

DIRECTORUL ADMINISTRATIV are atributii conform OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

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

- deseurile nepericuloase (ambalaj de culoare neagra)
- deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul)
- deseuri anatomo-patologice ;
- deseuri infectioase ;deseuri intepatoare-taietoare ;
- deseuri chimice si farmaceutice
- deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti prevazute cu capac, marcate cu pictograma „ pericol biologic” ;
- materialul moale contaminat se colecteaza in saci de polietilena de culoare galbena;
- deseurile menajere se colecteaza in cosuri de gunoi prevazute cu saci de polietilena de culoare neagra ;
- depozitarea temporara in spatii special destinate;
- transportul pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor;
- supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transportul deseurilor periculoase in incinta clinicii;
- aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor de produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

2. elaboreaza si supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor medicale periculoase; in acest scop el colaboreaza cu epidemiologi in elaborarea unui plan corect si eficient de gestionare a deseurilor rezultate din activitatatile medicale;

S.C. TINOS CLINIC SRL

3. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deseuriilor în clinica; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deseuriilor și clasifică deseurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
4. stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deseuriilor medicale periculoase;
5. evaluează cantitățile de deseuri medicale periculoase și nepericuloase produse în clinica; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deseuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
6. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deseuriilor medicale;
7. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deseuriilor medicale periculoase;
8. se asigură de cătărire corectă a cantității de deseuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cătare verificate metrologic;
9. propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deseuriilor medicale periculoase în cadrul clinicii;
- 10 verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deseuriilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deseurile corespunde cerintelor legale;
11. verifică dacă destinatarul transportului de deseuri este un operator economic autorizat să desfăsoare activități de eliminare a deseuriilor;
12. controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deseuriilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deseuriilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
13. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deseurile rezultante din activitățile medicale;
14. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deseuriilor rezultante din activitățile medicale;

S.C. TINOS CLINIC SRL

15. este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina detinătorului/producătorului de deseuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deseuriilor medicale.

COMITETUL DIRECTOR

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

- Manager
- Director Medical
- Director Administrativ

Atribuțiile Comitetului Director:

1. Elaborează planul de dezvoltare al clinicii;
2. Elaborează planul anual de furnizare de servicii medicale al clinicii;
3. Propune managerului, în vederea aprobării numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organograma clinicii conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobatelor prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financial a propunerilor fundamentate ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura clinicii pe care îl supune aprobării reprezentantului legal/managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartiment.
8. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economici precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă reprezentantului legal/managerului, conform metodologiei stabilite;

S.C. TINOS CLINIC SRL

9. Analizează, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității clinicii, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
10. Negociază, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
11. Se întârziește de câte ori este nevoie, la solicitarea reprezentantului legal/managerului;
12. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, activitatea medicală a clinicii;
13. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
14. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al clinicii.

Atributii ce revin Comitetului director in conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/07.10.2016

1. tine legatura strans cu medicul epidemiolog – contract externalizat;
2. se asigură de organizarea contractelor de furnizare de prestări servicii în domeniul IAAM;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
4. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
5. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
6. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- 7 se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistentei medicale;
8. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al clinicii;
9. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

S.C. TINOS CLINIC SRL

SERVICIU ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economico-financiară, administrativă și activitatea medicală.

Serviciul De Evaluare și Statistică Medicală are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește rapoartele, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
2. execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea medicală a societății;
3. asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
4. introduce zilnic, verifică și transmite datele privitoare la pacienți din foaia de observație clinică generală;
5. prelucrează și transmite datele prin sistemul de transmitere criptat SIUI punând în aplicare toate reglementările interne adoptate pentru asigurarea și păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității actului medical;
6. clasifică foile de observație ale pacienților externați pe grupe de boli, pe an;
7. pune la dispoziție datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă, asigură prelucrarea datelor statistice și ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății;
8. ține la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
9. asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
10. asigură înregistrarea mișcării zilnice a pacienților în centralizatorul electronic;
11. efectuează controlul periodic al listei pacienților externați și întocmește situația numerică a acestora;
12. asigură centralizarea conchediilor medicale ale clinicii, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului București;
13. urmărește înregistrarea corectă a datelor pacienților și asigură respectarea regulilor specifice adoptate de clinică pentru gestionarea dosarului pacientului conform prevederilor cadrului legislativ în vigoare.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Compartiment Recepție/Birou Internari responsabil cu urmatoarele atributii:

- 1.ofera informații aparținătorului despre evidența pacienților;
- 2.înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din clinica;
- 3.încasează taxele sanitare conform legislației în vigoare;
- 4.verifică actele de identitate pacientilor;
5. opereaza in sistem datele personale ale pacientilor;
6. colecteaza chestionarele de satisfactie ale pacientilor clinicii;
7. se ocupa de programarile telefonice;
8. respecta programul de lucru;
9. respecta regulamentul intern al clinicii;
10. anunta asistenta sefa momentul in care a ajuns pacientul in cadrul clinicii la receptie.

Sterilizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
4. aplicarea procedurilor de control și marcarea produselor finite;
5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;
8. etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;
11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;

S.C. TINOS CLINIC SRL

15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;
16. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare, a echipamentelor de control, măsură și testare
17. sterilizarea propriu zisa și sistemul de control al procesului.

Sala de operatii are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectueaza anestezia și interventia chirurgicala propriu-zisa;
2. asigura conditiile de antiseptie necesare mentinerii conditiilor optime de desfasurare a actului operator;
3. asigura conditiile de prevenire și combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
4. asigura transportul pacientilor operati din sala de operatie in saloane/ATI;
5. asigura circuitele separate pentru sterilizare și pregatirea instrumentelor, aparaturii, materialelor in vederea sterilizarii;
6. asigura circuitele separate pentru indepartearea materialelor contaminate sau potential contaminate biologic.

Unitatea de transfuzie sanguină

În clinică este organizată ca structură independentă a clinicii - Unitatea de transfuzie sanguină, care este subordonată direct managerului clinicii.

Programul de lucru al unității de transfuzie sanguină din clinică este continuu.

În unitatea de transfuzie sanguină din clinică se desfășoară următoarele activități:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise de medicii clinicii;
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea săngelui total și a componentelor sanguine către medicii clinicii;
3. efectuarea testelor pretransfuzionale;
4. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
5. consiliere privind utilizarea clinică a săngelui total și a componentelor sanguine;
6. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

S.C. TINOS CLINIC SRL

7. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
8. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
9. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 °C) cu această destinație.
10. Distribuția de sânge și componente sanguine se realizează în baza aprovizionării de la un centru de transfuzie, furnizor către clinică în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie.

Compartimentul ATI are, în principal, următoarele atribuții:

1. repartizarea pacienților în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
2. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
3. declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
5. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
6. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
7. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
8. asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
9. desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

S.C. TINOS CLINIC SRL

10. cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii paleative ;
11. educația sanitara a pacienților și apărătorilor.

COMISII/CONSIGLIU FUNCTIONALE

Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul clinicii, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul clinicii și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.

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

1. Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al clinicii;
2. Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune reprezentantului legal adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul clinicii;
3. Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de incălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul unității sanitare, prevăzute în legislația specifică;
 - incălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația în vigoare;
 - abuzuri săvârșite de către pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
4. Emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de punctul 3;
5. Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții clinicii sau de către petent;
6. Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
7. Intocmește continutul comunicarilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

S.C. TINOS CLINIC SRL

8. Emite hotărâri cu caracter general ce vizează clinica;
9. Aprobă continutul rapoartelor întocmite semestrial și anual;
10. Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
11. Analizează regulamentul de ordine interioara al clinicii și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
12. Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacientilor;
13. Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
14. Informează reprezentantul legal cu privire la sesizarile primite privind etica și conduită personalului;
15. Consiliul etic se întâlnește de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
16. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către reprezentantul legal;
17. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
18. Procesul-verbal va fi înaintat reprezentantului legal al clinicii, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- Manager
- Director Administrativ -RMC
- Medic specialist

S.C. TINOS CLINIC SRL

Comisia de Disciplină cu urmatoarele atributii::

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovătie a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Comisia de Disciplina are atasat deciziei de numire si un Regulament de Organizare si Functionare.

Comisia Medicamentului cu urmatoarele atributii:

1. Stabileste liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în incinta clinicii;
2. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări ale experților;
3. Analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
5. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. Dispunerea, dacă e cazul, a întreruperii administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

Comisia de decese cu urmatoarele atributii:

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

S.C. TINOS CLINIC SRL

2. Încheie procese-verbale pentru fiecare caz de deces analizat în clinica;
3. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă managerului clinicii.

Comisia privind coordonarea implementării managementul calității serviciilor medicale și siguranței pacientului și de pregătire pentru evaluarea ANMCS – ciclul al II-lea cu urmatoarele atributii:

1. Stabilesc misiunea și viziunea clinicii, în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității deservite și resursele existente sau potențiale;
2. Sustin SMC în atingerea obiectivelor -Reacreditarea clinicii;
3. Monitoriza post acreditare;
4. Implementarea și dezvoltarea continuă a "conceptului de calitate"
5. Analizează continutul standardelor, criteriilor, cerintelor, indicatorilor prevăzuti în Ordinul președintelui ANMCS nr. 35/20.02.2018 și stabilește activitatile, resursele și termenele de realizare, în vederea atingerii acestora;
6. Coordonează activitatea de elaborare a documentației aferente procesului de evaluare și acreditare, împreună cu SMC.

Comisia de transfuzii și hemovigilenta cu urmatoarele atributii:

1. verifică dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului, potrivit legii;
2. verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a produselor din sânge de la unitatea de transfuzie sanguină;
3. întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței;
4. participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau a incidentelor adverse severe ;
5. monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale în cadrul clinicii ;
6. evaluatează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziilor sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie din cadrul clinicii ;
7. urmărește activitatea transfuzională ;
8. consiliaza cu privire la utilizarea clinică a sangelui total și a componentelor sale ;
9. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din clinica a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui total și a componentelor sanguine.

S.C. TINOS CLINIC SRL

Comisia de Supraveghere și Control a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale are următoarele atribuții:

1. elaborează și propune spre adoptare de către conducerea clinicii a Planului anual de control și supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale ;
2. urmărește respectarea prevederilor cuprinse în Planul anual de activitate pentru controlul și supravegherea infecțiilor asociate asistentei medicale la nivelul compartimentului, în colaborare cu medicii curanți;
3. monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
4. urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
5. urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale ;
6. urmărește asigurarea aplicării procedurilor de izolare specială a pacienților la nivel de secție;
7. evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din clinică, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;
8. monitorizează respectarea circuitelor funcționale, în funcție de specificul compartimentului;
9. monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
10. urmărește frecvența infecțiilor asociate asistentei medicale din clinică și evaluează factorii de risc.

Comitetul de sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

1. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
2. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă din clinică;
3. promovează inițiativele proprii sau ale angajaților vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
4. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
5. efectuează verificări la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. asigură cadrul de participare a salariaților / colaboratorilor la luarea unor decizii care vizează măsuri cu implicații în domeniul protecției muncii.

S.C. TINOS CLINIC SRL

CAPITOL V. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Atribuțile si competențele manageriale ale MEDICULUI SEF COMPARTIMENT

SPECIALITATI CHIRURGICALE sunt:

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul compartimentului si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul compartimentului, inclusiv realizarea consultatiilor intra și extraspitalicești, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici activitatii medicale a compartimentului;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii unei asistentei medicale și de îngrijiri de calitate de catre personalul din compartiment;
4. supervizeaza conduită terapeutică, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii, a programului operator si echipelelor operatorii pentru pacientii internati in cadrul compartimentului;
5. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al compartimentului si urmărește realizarea planului aprobat;
6. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului, inclusiv prin îndeplinirea obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea practicilor medicale din secție;
7. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al compartimentului, investitiile si lucrările de reparatii curente / capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii clinicii;
8. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat, asigurand utilizarea eficienta a resurselor de orice fel la dispozitie si controlul permanent al cheltuielilor;
9. inainteaza consiliului director propunerii de crestere a veniturilor proprii ale clinicii prin donatii (dacă sunt oferte și posibilități);
10. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor activitatii medicale, prevazuti in contractul de asigurare a serviciilor medicale;
11. raspunde de respectarea la nivelul compartimentului Regulamentului de Organizare si Funcționare și a Regulmentului Intern ale clinicii;

S.C. TINOS CLINIC SRL

12. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, inclusiv pentru personalul colaborator, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
13. face propuneri consiliului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, propune programul de lucru al personalului, in vederea aprobarii de catre manager;
14. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului I
15. aproba internarea pacientilor in compartiment, pe baza criteriilor de internare si decide transferul intraspitalicesc al pacientilor;
16. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul compartimentului;
17. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, pe baza indicatorilor de performanta stabiliti si conform structurii organizatorice si fisiei postului;
18. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
19. propune masuri pentru asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul compartimentului, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii si raspunde de punerea lor in practica;
20. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control din cadrul compartimentului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
22. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
23. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
24. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea directorului medical;

S.C. TINOS CLINIC SRL

25. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea asigurata de compartiment;
26. propune managerului un inlocitor pentru perioada cand lipseste din clinica.

Atributiile generale ale MEDICULUI CURANT sunt:

1. Examineaza bolnavii imediat dupa momentul internarii si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore;
2. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
3. Asigura completarea corecta, completa si la timp a foii de observatie a pacientului, inclusiv cu datele referitoare la investigatii paraclinice, evolutia starii de sanatate, a complicațiilor, reacțiilor adverse, etc. Se asigura (verifica) introducerea in baza de date a pacientilor a datelor din foaia de observatie;
4. Prezinta medicului şef de compartiment situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
6. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților, controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar și auxiliar cu care lucrează;
7. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
8. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
9. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
10. Asigură contravizita bolnavilor potrivit graficului stabilit de către medicul şef de compartiment sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
11. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea clinicii în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

S.C. TINOS CLINIC SRL

12. Se asigură de existența datelor de contact ale apartinătorilor (rudelor apropiate) sau a reprezentanților legali și asigură, în caz de deces, anunțarea acestora;
13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile interdisciplinare și colaborează cu toți medicii din clinică în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
14. Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de directorul medical al clinicii;
15. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului prestabilit;
16. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientului;
17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de compartiment și conducerea clinicii, în limita competențelor sale profesionale și a cadrului normativ în vigoare.

**Atribuțiile specifice ASISTENTULUI MEDICAL SEF COMPARTIMENT
SPECIALITATI CHIRURGICALE sunt:**

1. controlează și coordonează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul sanitar și auxiliar din subordine;
2. organizează întâlniri de lucru cu personalul din subordine, monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
3. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protoocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
4. propune pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare și informare organizate în cadrul clinicii;
5. analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara clinicii;
6. controlează modul în care se asigură pacienților internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
7. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

S.C. TINOS CLINIC SRL

8. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională, a dispozițiilor conducerii clinicii;
9. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
10. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori și aparținători a normelor de igienă și a regulilor de conduită valabile în clinică;
11. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din clinică a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulementului Intern, a normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.
12. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, ale clinicii.

B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII

Asistent medical:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și atribuțiilor din fisa postului;
2. respectă regulamentul de ordine interioară;
3. preia pacientul nou internat și însotitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și îl repartizează în salon;
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. identifică problemele de îngrijire ale pacienților;
7. prezintă medicului pacientul și îl informează asupra stării acestuia de sănătate, observă simptomele și starea acestuia, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
8. pregătește pacientul pentru consult/intervenție chirurgicală și supraveghează starea ulterioara a acestuia;
9. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
10. semnalează medicului orice modificări depistate;
11. efectuează în scris preluarea/predarea fiecărui pacient în cadrul raportului de tură.

S.C. TINOS CLINIC SRL

12. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corespunzatoare a acestora în vederea neutralizării;
13. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
14. instiinteaza Asistenta Sefa cu privire la probleme/modificarile aparute in timpul internarii pacientilor;
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
16. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
17. respectă și apără drepturile pacientului;
18. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
19. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de sănătate și securitate a muncii și apararii împotriva incendiilor.

C. PERSONAL SANITAR AUXILIAR (STUDII MEDII)

Infirmiera:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. pregătește lenjerie patului pacientului internat;
3. ajută pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
4. asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
5. ajută la pregătirea pacientilor în diferite situații, ori de câte ori situația o impune;
6. transportă lenjerie murdară în containere speciale și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
7. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
8. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
9. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
10. nu este abilită să dea informații despre starea sănătății pacientului;

S.C. TINOS CLINIC SRL

11. va respecta comportamentul etic față de pacienti și față de personalul medico-sanitar;
12. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. respectă regulamentul de ordine interioară;
14. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
16. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
17. transportă alimentele pacientilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
18. asigură ordinea și curățenia în saloane;
19. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
20. curăță și dezinfecțează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
21. efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
22. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
23. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
24. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
25. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de sanitate și securitate a muncii și apararii impotriva incendiilor.

Schimbarea lenjeriei de la patul pacientilor:

- lenjerie folosită de același pacient se schimbă după externarea fiecarui pacient și/sau ori de câte ori este nevoie.

Curățenia și dezinfecția zilnică însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărțare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni).

S.C. TINOS CLINIC SRL

Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfecția.

Acste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul ustensilelor de curățenie (mături, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfecției.

Dezinfectia, deratizare și dezinsecție pe salon și pe clinica se efectueaza conform contractului de prestari servicii și ori de cate ori este nevoie.

Curatenia in salon se efectueaza de catre ingrijitoarele de curatenie conform planului intocmit de asistenta sefa.

Libertatea de circulație a pacientului nerestriționată

Pacientul pe perioada internării respectă regulile formulate de clinica, iar deplasarea acestuia în interior pentru diverse investigații se face însotit de personal medical (asistent medical/ /infirmieră, după caz).

CAPITOL VI FINANȚAREA S.C. TINOS CLINIC SRL

(1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli.

Clinica este instituție sanitară cu paturi, de drept privat, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțată integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- a) organizarea activității clinicii pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea societății;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate membrilor consiliului director.

(2) Clinica poate realiza venituri suplimentare din:

- a) plata directă a serviciilor medicale oferite;
- b) donații și sponsorizări;
- d) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- e) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- f) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;
- g) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- h) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- i) alte surse, conform legii.

S.C. TINOS CLINIC SRL

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

- (1) Toate categoriile de personal ale clinicii au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (2) Toate compartimentele și personalul acestora au obligația elaborării și respectării procedurilor și protocoalelor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul clinicii, în scopul asigurării desfășurării unui act medical medical în siguranță și condiții de eficiență, conform cerințelor standardelor de calitate impuse de actualele cerințe ale asigurării serviciilor medicale.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al clinicii va fi adus la cunoștința tuturor salariaților și colaboratorilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Comitetul Director.
- (4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al clinicii se completează cu prevederile cadrului legislativ în vigoare.
- (5) Toate prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare anterior își încetează aplicabilitatea.
- (6) Prezentul regulament intră în vigoare odata cu înregistrarea acestuia și anume 01.03.2021

Aprob,

Manager

Dr. Ursuleanu Marius Silvius




Data:01.03.2021