

- lenjeria folosită de același pacient se schimbă la 5 zile sau ori de câte ori este nevoie;
- după externarea fiecărui pacient conform Procedurii Operaționale.

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

- echipamentul de protecție se schimbă după fiecare pacient în Blocul Operator, săptămânal pe secții sau ori de câte ori este nevoie.

7.20 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE – APROVIZIONARE

Compartimentul se constituie prin decizia managerului spitalului.

- a. înregistrează și direcționează spre Compartimentul aprovizionare-transport referatele de necesitate în vederea centralizării acestora pentru întocmirea planului anual de achiziții;
- b. elaborează programul anual al achizițiilor publice împreună cu Compartimentul aprovizionare-transport și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu managerul spitalului și directorul financiar-contabil;
- c. creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- d. estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- e. definitivează programul anual al achizițiilor publice și îl supune avizării directorului financiar-contabil, apoi aprobării managerului spitalului și Consiliului de administrație;
- f. selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- g. elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- h. elaborează sau, după caz, coordonează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- i. pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- j. transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- k. primește de la Agenția Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- l. răspunde, conform prevederilor legale, de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- m. comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- n. asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice și de constituire a comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- o. sesizează conducerii nerespectarea procedurilor de achiziție din partea comisiilor și propune măsuri corective;

- p. răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfășurare, pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate și lansate, împreună cu comisia de licitație desemnată;
- q. redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- r. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- s. participă împreună cu comisia de contestații desemnată de către manager la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul spitalului;
- t. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- u. organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartiția acestora către compartimentele solicitante;
- v. participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- w. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- x. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

7.21. Personalul angajat al Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa de post. Atribuțiile angajaților se stabilesc de către șefii de structuri organizatorice și se aprobă de conducerea spitalului. Fișele de post pot suporta modificări prin restrângeri sau suplimentarea activității urmare a apariției/modificării unui act legislativ sau unei nevoi suplimentare în cadrul structurii. Modificările în fișa postului se fac prin decizie de manager.

7.22 Pentru situații deosebite, situații de urgență, definite prin prevederi legislative, sau ivite în urma unor catastrofe naturale, intemperii, epidemii, etc., întreg personalul angajat al spitalului are obligația de a se prezenta la chemare la serviciu în cel mai scurt timp.

CAPITOLUL VIII

CURĂȚENIA , DEZINFECȚIA, DEZINSECȚIA ȘI DERATIZAREA ÎN UNITATE

În cadrul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia curățenia se efectuează zilnic la începutul și la sfârșitul activității și ori de câte ori este nevoie. Personalul care realizează curățenia poartă echipament de protecție corespunzător. După curățenie se va efectua dezinfectarea suprafețelor de lucru, a pavimentelor și a pereților cu substanțe dezinfectante .

Regulă de zi cu zi este ca în spital să existe în mod permanent îngrijitoare de curățenie (femeie de serviciu). Îngrijitoarea poate interveni într-un sector de lucru în timpul activității, dar numai la cererea și sub supravegherea responsabilului de analiza care decide întinderea și regulile intervenției de curățenie. (ex. externarea unui pacient dintr-un salon când trebuie făcută curățenie la patul pacientului externat, schimbată lenjeria, dezinfectata toaleta, etc.) Pentru alte situații de urgență este important ca îngrijitoarea să nu facă decât ceea ce i se cere în mod expres.

Igienizarea, curățenia și dezinfecția în cadrul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia se realizează în baza unui grafic de curățenie (săptămânal și lunar) elaborat de asistenta șefă de secție și este avizat de medicul responsabil de activitatea de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale. Graficul include operațiunile cu frecvența zilnică, săptămânala și lunară, precum și responsabilitățile pentru execuție și control.

Procedurile operaționale detaliază operațiunile de curățare și dezinfecție în diverse spații ale spitalului: saloane, săli de tratament, holuri, lifturi, bloc operator și a obiectelor din incinta lor.

Zilnic se va efectua :

- saloane, coridoare, sala de masă, club, cabinete medicale, farmacie, etc.

- paviment : maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfectie
- pereți verticali (zona de contact cu mâinile) : spălare cu detergent, dezinfectie
- holuri : maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfectie
- grupuri sanitare : spălare cu detergent, dezinfectie

Săptămânal se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectia ușilor, pereților, geamurilor.

Săptămânal, se va programa cel puțin câte un salon pentru curățenie/dezinfectie generală. Salonul va fi eliberat de pacienți și se vor aplica metodele de curățenie generală iar dezinfectia se va face cu soluție existente la nivelul unității.

Lunar se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectia plafoanelor și corpurilor de iluminat.

În funcție de tipul dezinfectantelor folosite se iau măsuri specifice de precauție pentru evitarea accidentelor astfel :

- substanțele dezinfectante se folosesc numai pentru suprafețele pentru care sunt indicate
- în funcție de natura substanței dezinfectante se evita contactul cu pielea, mucoasele, ochii; în caz de accident se spala din abundență cu apa.
- produșii pe bază de diclorizocianurat de sodiu(substanța pe bază de clor activ) sunt utilizați pentru dezinfectia generală a suprafețelor, a instrumentarului, pipete, ustensile de laborator, dezinfectie HIV ,dezinfectia suprafețelor ce vin în contact cu alimentele.
- diclorizocianurat este un oxidant puternic, nu este combustibil, dar mărește combustia altor substanțe reacționând violent cu acestea și favorizând producerea focului și a exploziei ; substanța se descompune la căldură, iar în contact cu apa provoacă vapori de monoxid de carbon și emisie de clor ; produșii sunt iritanți pentru piele și ochi, cai respiratorii, iar ingestia produce efecte caustice asupra tubului digestiv.Soluția este „instabilă”(trebuie obligatoriu preparata extemporaneu) acționează în condiții de curățenie(este inactivata de materia organică)
- în timpul manipulării sunt interzise : consumul de alimente, băuturi, fumatul
- în timpul lucrului se folosește echipament de protecție : halat, mănuși, masca

Pentru verificarea eficienței curățeniei și dezinfectiei se execută periodic control bacteriologic pentru aer, suprafețe și podele prin laboratorul propriu.

Asistentă șefă întocmește lunar programul de curățenie și dezinfectie și zilnic , la nivelul fiecărei secții se întocmește graficul de igienizare/dezinfectie pentru fiecare spațiu/încăpere.

Dezinfectia terminală

- o dată pe săptămână în sălile de tratament;
- o dată pe lună în saloane;
- în fiecare zi în sălile blocului operator
- ori de câte ori este nevoie.

Dezinsecția și deratizarea se efectuează:

- dezinsecția se execută Trimestrial , iar deratizarea se execută semestrial și ori de câte ori este nevoie , în toate zonele spitalului conform contractului cu firma de prestări servicii

Intervalul orar de efectuare a curățeniei/dezinfectiei se stabilește la nivelul fiecărei secții/compartiment.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15,00-20,00, în zilele lucrătoare și 10-20

în zilele de sâmbătă și duminică ale lunii, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

Pentru urgențele medico - chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

În intervalul orar 8,00-14,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

După ora 20,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00.

Secțiile medicale își pot face un program propriu de vizite cu acordul și avizul conducerii unității și care va fi respectat de vizitatori.

Pacienții internați în cadrul spitalului au libertate de deplasare nerestricționată (cu excepția zonelor cu risc unde accesul este interzis), excepție fiind: perioadele de vizită medicală, carantină, imobilizarea la pat

Pentru reprezentanții presei, accesul este permis numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate.

Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului a nominalizat un reprezentant al Spitalului care va fi desemnat ca **purtător de cuvânt al instituției**.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI

Se aplica tuturor secțiilor medicale și chirurgicale care asigură linie de gardă din cadrul spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia.

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă în cadrul spitalului, pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea, reflecta transparența activității medicale.

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Medicul șef de secție de medicină internă și medicul șef de secție chirurgie generală sunt responsabili cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la secretariatul unității, este avizată de Directorul medical.

Graficele de gardă sunt întocmite în format electronic (conform modelului dat). Varianta scrisă a graficului de gardă se arhivează un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare. După ce acestea au fost aprobate, secretariatul distribuie graficele către toate secțiile, managerului, portarilor și se postează și pe site-ul spitalului.

Termenul limită de transmitere a graficului de gardă este date de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de gardă se face prin cerere scrisă și se avizează de șeful de secție, Directorul medical și se aprobă de Manager în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar rămâne la

Serviciul Salarizare iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Graficele de gardă se afișează la nivelul fiecărei secții și se postează și pe pagina web a spitalului.

Responsabilități

1. Medicii care întocmesc graficele de gardă sunt responsabili :

- de întocmirea graficelor de gardă în colaborare cu personalul medical al secției care realizează gardă;
- de transmiterea către secretariat a graficelor de gardă pentru a fi aprobate de către manager, până în data de 25 a fiecărei luni ;

2. Medicii care efectuează gărzi trebuie :

- să asigure suportul medicului responsabil de pe secția pe care este angajat pentru efectuarea în timp a graficului de gardă ;
- în cazul în care numărul de pacienți care necesită internare de urgență depășește numărul de paturi libere aceștia pot fi internați pe orice secție chirurgicală sau medicală (după caz) care are locuri libere ;
- Medicul șef de secție trebuie :
- să ia măsurile necesare pentru existența în secție la ora 13 a fiecărei zile a unui număr minim de 5 paturi libere pentru cazurile ce necesită internare de urgență în ziua respectivă ;
- orice cerere de schimbare a graficului de gardă de face în scris de medicul solicitant, se avizează de șeful de secție și se aprobă Directorul medical. Cererea aprobată se înaintează secretariatului spitalului cu cel puțin 5 zile înainte de data solicitată pentru schimb.

4. Secretariatul unității trebuie :

- să verifice primirea graficelor de gardă de la toate secțiile care au linie de gardă până în data de 25 a fiecărei luni ;
- să posteze pe site graficul de gardă în aceeași zi în care este primit ;
- în cazul în care nu primește de la medicii responsabili graficul să facă un raport cu secțiile care nu au trimis graficele de gardă, pe care să-l trimită în data de 25 a lunii între orele 14.30-15.00 către Directorul Medical.

5. Directorul Medical răspunde de :

- de verificarea și avizarea graficelor de gardă în aceeași zi în care acestea sunt primite (până la data de 25 a lunii în curs)

CAPITOLUL XI EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Personalul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia se compune din:

- medici
- alt personal superior: biologi, farmacist, fiziokinetoterapeut,
- personal mediu (asistente, registratori)
- personal auxiliar (infirmiere, îngrijitoare de curățenie, brancardieri)
- personal TESA
- muncitori

12.1 Personalul medical

- Profesia de medic se exercită în conformitate cu prevederile legale, cu titlul XII din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății

individului și a colectivității.

- În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grijă față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.
- Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
- În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
- Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul său reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.
- Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
- Profesia de medic, indiferent de formă de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.
- Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:
 - calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
 - orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
 - starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele **atribuții**:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;

- să respecte drepturile pacientului;
- să anunțe aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului;
- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

12.2 Asistenții medicali

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

- a. stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b. protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- c. elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- d. acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- e. facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- f. desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g. participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- h. raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- i. desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

12.3. Personal sanitar auxiliar

Profesia de Infirmiera se desfășoară în baza atestatului dobândit în urma participării și promovării unui curs de calificare. Periodic infirmiera participă, prin grija angajatorului la cursuri de igienă, conform prevederilor legale în vigoare.

Infirmiera are ca atribuții supravegherea stării de sănătate a persoanei aflată sub observație, asigurarea alimentării și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului - blocului sanitar în care se află acestea, asigurarea permanentă a igienei a vestimentației pacientului, dotărilor izolatorului, schimbarea lenjeriei mobilierului de dormit și salonului.

Transportul rufelor murdare în recipiente închise și dezinfectarea lor după fiecare utilizare, după caz transportarea pacientului la diferite secții etc.

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării; transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane; pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

Infirmiera va participa periodic la cursuri de igienă , conform prevederilor legale în vigoare.

12.4 Biologii, biochimistii, chimiștii

Exercitarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;

- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimicilor, biologilor și chimiștilor.

12.5 Farmaciștii

Exercitarea profesiei de farmacist este reglementată de Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XIV.

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico - cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară;

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist;

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

12.6 Personal TESA și muncitori

- Îndeplinesc condițiile de studii și calificare prevăzute de lege și își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele interne de funcționare, protocoalele și procedurile specifice, conform pregătirii profesionale individuale, respectiv cu atribuțiile consemnate în fișele posturilor și în contractele de angajare (criteriile de evaluare, promovare fiind prevăzute de reglementări legale specifice).

12.7. FIZIOKINETOTERAPEUȚI

Activitatea fiziokinetoterapeuților este reglementată de Legea 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România

Fiziokinetoterapeutul își exercită profesia pe baza autorizației de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România, avizată anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Anual, fiziokinetoterapeutul este obligat să facă dovada obținerii de credite de educație medicală continuă, avizate de către Colegiul Fizioterapeuților din România, conform legislației în vigoare.

Activitățile exercitate de către fiziokinetoterapeut sub prescripția medicului specialist sunt următoarele:

- a. examinarea somatofuncțională a pacientului/beneficiarului de servicii de fizioterapie, prin utilizarea, fără a se limita la acestea, a observației, instrumentelor/tehnicilor/scalelor specifice de evaluare somatofuncțională;
- b. stabilirea nevoii de intervenție specifică și elaborarea planului fizioterapeutic;
- c. acordarea asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
- d. acordarea asistenței fizioterapeutice și de recuperare în patologii ale sistemelor neuromusculo-scheletic, cardiovascular, respirator, digestiv, neuroendocrin, metabolic și urogenital, în domeniul traumatologiei sportive, pediatriei, geriatriei, reumatologiei, ORL și în alte condiții medicale și chirurgicale frecvent întâlnite în practica fizioterapeutului;
- e. aplicarea activităților specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor/instalațiilor corespunzătoare, prin aplicare de conținți elastice/adezive/orteze sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/posturări.

12.8 Personalul angajat al spitalului este obligat să cunoască și să respecte următoarele prevederi:

- regulamentul de funcționare, regulamentele interne, protocoalele medicale, procedurile operaționale și de sistem, instrucțiunile de lucru, atenționari, etc. ;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților, asiguraților;
- păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității datelor fata de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra datelor, prescripțiilor, diagnosticelor, informațiilor, serviciile medicale acordate asiguraților și datele personale ale acestora;
- obligativitatea respectării dreptului pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale ; asigurarea condițiilor pentru solicitarea pacientului de a obține a doua opinie medicală
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- Planul de pregătire profesională continua a personalului medical;
- Procedura privind gestionarea dosarului pacientului
- clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate și sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.

12.9 Personalul angajat al spitalului este obligat să cunoască și să respecte normele generale SSM:

- să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, apărare

- împotriva incendiilor, protecție civilă, situații de urgență în caz de calamități naturale, război, etc., de protecție a mediului și de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, să participe la instruirile organizate de angajator;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de urgență conducătorul locului de muncă;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca care nu este prevăzută în fișa postului, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
 - să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de accidente sau îmbolnăviri profesionale la locul de muncă;
 - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă, apărarea împotriva incendiilor, Garda de Mediu;
 - medicii au drept de liberă practică/ certificat de membru al Colegiului Medicilor din România, acreditare a Casei de Asigurări de Sănătate conform reglementărilor în vigoare, obligativitatea încheierii de polițe de asigurare - răspundere civilă (malpraxis);
 - asistenții medicali au autorizație de liberă practică valabilă, acreditare din partea Casei de Asigurări de Sănătate, obligativitatea încheierii de polițe de asigurare - răspundere civilă (malpraxis);
 - să își schimbe echipamentul de lucru zilnic sau la fiecare intrare în tură și în timpul programului de lucru dacă se pătează/murdărește
 - manevrele care implica soluții de continuitate: intervenții chirurgicale în scop explorator și terapeutic cu procedurile chirurgicale aferente efectuate în condiții de bloc operator; infecții, puncții, incizii, chiuretaje, drenaj, etc.; administrări de medicamente prin injecții;

CAPITOLUL XII RELAȚIA CU PUBLICUL

Este activitate coordonată de managerul unității.

Relația cu mass media este asigurată de către Directorul Medical.

Secretariatul unității are următoarele atribuții:

- Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
- Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de Managerului;
- Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;

- Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- Înscrierea persoanelor în audiență;
- Obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Procedura de acces a reprezentanților mass-media în spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia

Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de lucru, documentului de identitate și cu acordul managerului spitalului. Pentru programarea unei întâlniri, ziariștii au acces în cabinetul managerului și a directorului medical.

Managerul desemnează prin decizie purtătorul de cuvânt al spitalului, în persoana Directorului medical al Spitalului. Purtătorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele Spitalului Dr Karl Diel Jimbolia și cu asigurarea informării în timp util atât a massmediei cât și a populației asupra unor evenimente importante desfășurate în cadrul Spitalului. Întotdeauna, înaintea unei astfel de acțiuni Directorul medical se va confrunta cu Comitetul Director asupra informațiilor care se transmit publicului pri mass-media.

Nici un alt angajat al Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia nu va comunica cu presa/mass-media fără acordul managerului spitalului.

Pentru obținerea dreptului de acces în unitate a reprezentanților mass-media, aceștia au obligația înștiințării managerului spitalului cu cel puțin 48 de ore înainte de ziua programată.

Cererea de acces se poate face în scris (fax, email) la sediul spitalului sau verbal.

Managerul anunță serviciul de pază de data și ora programată pentru vizita mass-media, pentru a le putea permite accesul în unitate și a-i conduce în biroul managerului.

Funcție de scopul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți în Spitalul Dr Karl Diel Jimbolia de către o persoană numită de manager, iar accesul se va da numai pentru anumite spații.

Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervierea pacienților sau filmarea/fotografierea acestora se poate face numai în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu acordul scris al pacientului- anexa 2) și cu acordul medicului curant. În acest sens pacientul/reprezentantul legal și medicul curant vor completa un formular de consimțire a fotografierii/filmării pacientului.

În virtutea respectării confidențialității actului medical și a datelor referitoare la starea pacienților, nu se pot divulga informații despre pacient, decât cu acordul său scris sau al reprezentantului legal (tot în formă scrisă).

Pentru informarea privind starea unui pacient, ziariștii se vor adresa purtătorului de cuvânt al Spitalului Dr Karl Diel Jimbolia. Purtătorul de cuvânt va contacta secția pentru a obține date despre starea pacientului în cauză și va oferi o scurtă descriere a stării sau a evoluției stării de sănătate, cum ar fi: pacientul este în stare gravă, stabil, evoluția este favorabilă/nefavorabilă, etc.

În cazul apariției unui eveniment de interes public major, spitalul are un plan de urgență care include un regim pentru mass-media. În funcție de tipul de incident, vom decide asupra celui mai bun

amplasament pentru conferințe de presă, fotografii și filmări. Ziariștii au obligația să se alinieze normelor deontologice din domeniu (a se vedea normele Clubului Român de Presă).

.Ziariștii pot solicita organizarea unor întâlniri, dezbateri și conferințe de presă cu persoanele din conducerea instituției. Ziariștii nu pot interveni sub nici o formă în desfășurarea comisiilor de lucru.

Pentru evenimentele medicale deosebite accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamități, etc reprezentanții mass-media vor avea acces în spital conform procedurii de mai sus și vor fi primiți în biroul Raport de Gardă.

- Informațiile despre eveniment se vor acorda doar de purtătorul de cuvânt al spitalului/medicul de gardă, doar după stabilirea pacienților/diagnosticare;
- Informațiile vor fi acordate sub rezerva codului deontologic și ținând cont de Legea 43/2003, privind drepturile pacientului-acceptul pacientului sau al aparținătorilor.

Acces neîngrădit pentru presă:

- Când însoțesc o delegație oficială, cu acordul acesteia;
- Însoțiți de manager/alți directori

CAPITOLUL XIII

GESTIUNEA DOSARELOR PACIENȚILOR ȘI ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

1. Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.

2. Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.

3. Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC)

4. Spitalul este obligat să transmită SMDPC la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății formând baza de date la nivel național.

5. Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunară pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

FOCG se afla în gestiunea secției, respectiv a asistentei șefe, statisticianului, până la predarea acestora arhivei unității astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistent șefă și la medic pentru completare
- După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru verificare date și arhivare

6. La fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioadă la care se referă FOCG.

Măsuri de urmat:

- Evidențierea foilor pe luni, ani, secție
- Păstrarea în locuri aerisite, lipsite de umezeală
- Respectarea timpului de arhivare până la casare

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistentă șefă a secției

- FOCG se alfa la îndemâna medicilor și asistentelor, în biroul asistentei șefe
- Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie
- Pacientul poate solicita direct sau prin aparținători legali medicului său asistenței medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului

- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul conducerii spitalului
- Adresele de înaintare pentru eliberarea unei copii a FOCG sunt redactate de către biroul statistică medicală
- Copie după FOCG se mai poate elibera:
 - familiei sau aparținătorilor dacă au procura de la pacient
 - organelor de control abilitate (poliție, parchet, CASS, etc.)

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

15.1 Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătura cu decesul pacientului

În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul (medicul curant sau medicul de gardă). Constatarea, declararea, completarea documentelor, acțiuni de întreprins, anunțarea aparținătorilor sunt aspecte reglementate prin procedură operațională.

15.2 Reglementări privind utilizarea liftului de acces la secția chirurgie:

Liftul este destinat accesului pacienților cu dizabilități sau pacienților greu deplasabili, Ambulanțele care transportă pacienți. Cu liftul, în cadrul unui orar stabilit se transportă hrana pacienților și efectele curate, instrumentarul steril.

15.3 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia întregit cu fisa postului pentru toate categoriile de angajați ai spitalului va fi aprobat, adus la cunoștința salariaților prin afișare la loc vizibil, postare pe site-ul spitalului sau orice alta varianta de informare. Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru angajați, vizitatori, reprezentanții societăților care efectuează lucrări, service, întreținere în cadrul spitalului.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de modificările/completările, reglementările noi care apar în legislația aplicabilă

Șefii de secții, compartimente, birouri din cadrul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către personal din subordine a prezentului Regulament;

Personalul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

MANAGER
EC. DANIELA CÎRLIG



DIR. FINANC. CONTABIL
EC. SIMA CĂTĂLINA

DIRECTOR MEDICAL
DR. FERDEAN NICOLAE CRISTIAN

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
SCROB RADU

CONSILIER JURIDIC
JR. TODOR ISABELLA MARIA

REPREZENTANT SANITAR
DEMA CORINA AMALIA

PREȘEDINTE CONSILIUL DE ETICĂ
DR. POP EMIL



Anexa 1 MANEVRE CARE IMPLICĂ SOLUȚII DE CONTINUITATE, MATERIALE
FOLOSITE, CONDIȚII DE STERILIZARE

COMPARTIMENT OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE

1. In sectia Obstetrica - Ginecologice desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

- Administrarea medicației I.V., I.M, S.C.
- Testări intradermice (injectia intradermica pe antebraț)
- Recoltarea probelor biologice pentru examinări de laborator
- Instituirea de PEV
- Pansarea plăgilor
- Sondaje vezicale
- Clisme
- Interventii chirurgicale pe cale abdominala si vaginala specifice patologiei
- Interventii chirurgicale laparoscopice
- Marsupializarea abcesului bartholinian
- Chiuretaj uterin(anestezie locala sau generala)
- Puncția fundului de sac Douglas , Puncția sânelui diatermoelectrocauterizare endovaginala
- Incizie, drenaj pentru abcesele mamare
- Asistenta la nastere(anestezia rahi-peridurala, epiziotomie- rafie, perineotomie- rafie, extractia manuala a placentei, controlul manual al cavitatii uterine, controlul instrumentar al cavitatii uterine, aplicare de forceps)

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:

- Ace si seringi de unica folosinta
 - Manusi chirurgicale de unica folosinta
 - Solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar) pastrate in recipiente etichetate corespunzator
 - Antiseptice tegumentare pre si postoperator (polividona)
 - Solutii dezinfectante pentru maini
 - Branule,plasturi cu pansament steril
 - vacuete corespunzatoare
 - Trusa de perfuzie sterila
 - Campuri, comprese, halate
 - Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
 - Ata chirurgicala sterile
 - Tuburi de dren de unica folosinta sterile
 - Lame de bisturiu sterile
 - Sonde vezicale sterile(Sonda Foley)
 - Trusa rahi anestezie - peridurala sterila
 - Pungă sterilă pentru colectarea urinei
 - Se foloseste instrumentar chirurgical pentru efectuarea tuturor interventiilor chirurgicale din cadrul sectiei.
1. Dezinfectia instrumentarului se face cu soluție de cloramină sau biclosol , aparatura cu servetele dezinfectante, iar pentru dezinfectia sistemelor de aspiratie se utilizeaza OXISEPT sau similar
 2. Sterilizarea instrumentarului si materialului moale se realizeaza in cadrul punctului de sterilizare Sterilizare cu sterilizatorul ITM (sterilizare cu aburi) T=132 grade Celsius și pupinel tip CALORIS, temperatura 180 grade Celsius.

3. Sterilizarea mediului din sala de operatii se realizeaza chimic cu solutie VIRKON sau un alt dezinfectant similar si prin folosirea lampilor cu ultraviolete.
4. Verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern, indicatori biologici, bowie dick si benzi de control intern (indicatori chimici termoraic), care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic

SECTIA CHIRURGIE GENERALA

1. In sectia Chirurgie generala se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

- Administrarea medicatiei I.V, I.M, S.C.
- Recoltarea probelor biologice pentru examinări de laborator
- Testări intradermice (injectia intradermică pe antebraț)
- Instituirea de PEV
- Interventii chirurgicale (clasice ,laparoscopice, endoscopice)
- Efectuarea pansamentelor locale
- Extragerea firelor de sutura
- Sondajul vezical
- Sondaj gastric

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:

- Ace si seringi de unica folosinta
 - Manusi chirurgicale de unica folosinta
 - Solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar) pastrate in recipiente etichetate corespunzator
 - Antiseptice tegumentare pre si postoperator (polividona)
 - Solutii dezinfectante pentru maini
 - Branule,plasturi cu pansament steril
 - vacuete corespunzatoare
 - Trusa de perfuzie sterila
 - Campuri, comprese, halate
 - Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
 - Ata chirurgicala sterile
 - Tuburi de dren de unica folosinta sterile
 - Lame de bisturiu sterile
 - Sonde vezicale sterile(Sonda Foley)
 - Trusa rahi anestezie - peridurala sterila
 - Pungă pentru colectarea urinei
 - Se foloseste instrumentar chirurgical pentru efectuarea tuturor interventiilor chirurgicale din cadrul sectiei.
1. Dezinfectia instrumentarului se face cu soluție de cloramină sau biclosol , aparatura cu servetele dezinfectante, iar pentru dezinfectia sistemelor de aspiratie se utilizeaza OXISEPT sau similar.
 2. Sterilizarea instrumentarului si materialului moale se realizeaza in cadrul punctului de sterilizare Sterilizare cu sterilizatorul ITM (sterilizare cu aburi) T=132 grade Celsius și pupinel tip CALORIS, temperatura 180 grade celsius.
 3. Sterilizarea mediului din sala de operatii se realizeaza chimic cu solutie VIRKON sau similar si prin folosirea lampilor cu ultraviolete.
 4. Verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern, indicatori biologici, bowie dick si benzi de control intern (indicatori chimici termoraic), care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic

SECTIILE MEDICINA INTERNA, BOLI CRONICE

1. In sectia Medicina Interna se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

- Administrarea medicației IV, IM, SC.
- Testări intradermice - injecția intradermică pe antebraț
- Recoltarea probelor biologice pt. examinări de laborator
- Instituirea de PEV
- Punctia abdominala (Paracenteza) si toracica (Toracocenteza); punctia hepatica.
- Spălătură gastrică
- Aspirație gastrică
- Sondaj vezical
- Sondajul duodenal
- Sondajul gastric

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:

- Ace si seringi de unica folosinta
- Ace de punctie sterile
- Manusi chirurgicale de unica folosinta
- Trusa de perfuzie sterila
- Truse toracocenteză/paracenteza sterile de unică folosință.
- Solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol) pastrate in recipiente etichetate corespunzator
- Branule sterile,plasturi cu pansament steril,
- Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
- Vacuete corespunzatoare
- Sonde vezicale sterile (Sonda Foley)
- Pungă pentru colectarea urinei

COMPARTIMENT ATI

1. In sectia A.T.I. se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

- Administrarea medicației IV, IM, I.D, S.C.
- Recoltarea sîngelui pt. examinări de laborator
- Instituirea de PEV
- Recoltare probe biologice
- Denudare venoasa
- Pansamentul plăgilor, suturare, drenuri
- Aspirația secrețiilor orofaringiene, traheobronșice
- Dezobstrucția oro-și naso-faringiană
- Intubația oro-traheală pentru anestezia generala
- Rahianestezia
- Inserție sondă nazo-gastrică
- Ventilație artificială prin mască
- Transfuzia (sânge integral, masă trombocitară, plasmă)
- Puncția pleurală
- Paracenteza
- Resuscitare C-R