

- asigura controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
- comunica evidența cazurilor de tuberculoza la medicii de familie, transmite centrului sanitario-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoza;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- raportează la timp toate situațiile necesare, solicitate de C.J.A.S. Timiș și Autoritatea de sănătate publică a județului Timiș.
- pe toată durata contractului de muncă și după închiderea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

Asistenta medicală din cadrul Dispensarului TBC are următoarele sarcini:

- instruirea bolnavului, respectiv al apărătorilor sau a personalului medical (la care eliberează recipientul special) asupra modului corect de recoltare a produsului patologic (sputa, urină, lichid pleural, lichid menstrual);
- notarea datelor personale, domiciliu, grupa de dispensarizare a bolnavilor cu produs patologic pentru a evita o regretabilă confuzie între bolnavi. Menținerea aspectului organoleptic a produsului (mucopurulent, sangvinolent, insuficient);
- prelucrarea produsului biologic: sputa, sedimente de urină, produs de raclaj, lichid pleural, pentru cele două examinări
- rezultatele suspect pozitive vor fi notate într-un caiet până la confirmarea laboratorului de referință județean, respectiv național.
- trecerea rezultatelor pozitive la examenul direct în maxim 24 ore, iar cele negative în culturi la două luni de la însamânțare, cu menționarea suprainfecțiilor;
- ține evidența rezultatelor, în special celor pozitive
- ține inventarul substanțelor, coloranților, soluțiilor, mediilor de cultură, materialelor consumabile și anunță din timp medicul pentru demersurile în vederea aprovizionării;
- contribuie efectiv și în orice ocazie la educația sanitară a bolnavului infecțios și al apărătorilor, a contactelor din focare;
- contribuie la desfășurarea bunului mers al activității zilnice și în situații speciale din DAT; la atmosfera corectă de lucru între colegi și fata de bolnavii TBC cu o psihologie mai specială;
- nu va furniza date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul intern al spitalului care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrare igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă Regulamentul intern al spitalului
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

7.10 SERVICIUL DE RECUPERARE MEDICALĂ CU BAZA DE TRATAMENT

Recuperarea medicală este un ansamblu de îngrijiri medicale aplicate în unitățile sanitare, pacienților și deficienților în vederea restabilirii capacitații funcționale a sistemelor și organelor lezate și la nevoie organismelor compensatoare, care să permită recuperarea capacitații de muncă.

Serviciul de recuperare medicală din cadrul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia urmărește recuperarea medicală a deficienților și invalizilor prin folosirea cât mai judicioasă a tuturor mijloacelor medicochirurgicale existente și asigură aplicarea a procedurilor kinetoterapeutice și fizioterapeutice în vedere prevenirii și corijării incapacitaților funcționale și a restituiri unui maxim de forță, mișcare și coordonare.

1. Categoriile de afecțiuni care fac obiectul serviciului de recuperare medicală

- afecțiuni reumatismale inflamatorii și degenerative
- afecțiuni ortopedice posttraumaticice și postoperatorii
- afecțiuni neurologice
- afecțiuni respiratorii

2. Atribuțiile serviciului de recuperare medicală

- profilactice
- curative(consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale îngrijire,recuperare) profesionale
- profesionale

Atribuțiile profilactice

- educația sanitată a pacienților internați și a aparținătorilor;
- întocmirea planului de recuperare medicală pentru deficienții motori;
- recomanda biletelor de trimisere pentru tratament recuperator în stațiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriu spitalului pentru deficienți și potențialii bolnavi locomotori;
- prelucrarea Regulamentului intern, a obligațiilor și drepturilor pacientului;

Atribuțiile curative (consultații,investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și chirurgicale, îngrijire, recuperare)

- internarea pacienților se face pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unități sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitățile de asistenta medico socială aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. Excepție fac urgențele medico - chirurgicale și bolile cu potențial endemio epidemic, cu avizul medicului șef de secție în termen de 24 ore;
- orice pacient cu afecțiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plata, cu avizul medicului coordonator de serviciu șefului de secție;
- efectuează investigațiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectării funcționale în vederea stabilirii deficientei funcționale sau organice și a stabilirii planului de recuperare;
- să asigure prescripțiile medicale zilnice sau la două zile și investigații paraclinice;
- declară bolile infecțioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;
- declară cazurile noi de cancer depistate în cursul internării și cazurile de accidente medicamentoase, accidente - conform normativelor actuale;
- asigura aplicarea zilnică a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- asigura asistența medicală pe timpul gărzii;
- asigura dotarea trusei de urgență conform baremului secției aprobat;
- asigura îndrumarea și transferul cazurilor interne accidentale în afara profilului secției către alte secții de diverse profile.
- veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi și aparținători;
- supraveghează calitatea hranei și servirea mesei zilnice a pacienților, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanți;
- asigura asistența de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezентate în cursul gărzii;
- recomanda tratamente fizicale în baza de tratament.
- organizează întocmirea planului de recuperare medicală, la nivelul spitalului și

- ambulatoriului;
- urmărește eficiența tratamentelor de recuperare și face propuneri pentru prelungirea condeiului medical pentru incapacitate temporare de munca accidentaților, pacienților și invalizilor aflați în evidență și face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- acționează pentru instituirea imediată când starea pacientului o permite, a acțiunilor de recuperare medicală.
- să acorde servicii medicale spitalicești asiguraților respectând criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevăzute de lege;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
- să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să factureze lunar în vederea decontării de casele de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitalicești acordate asiguraților;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de C.J.A.S. la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;
- să informeze medicul de familie al asiguratului sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate, prin scrisoare medicală despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, cu excepția cazurilor de urgență medico chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;
- respectă și aplică orice alte măsuri stabilite de conducerea unității;

Atribuții curative profesionale

- pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- participarea personalului medico - sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- instruirea periodică a personalului auxiliar;

7.11 CABINETUL DE DIABET, NUTRIȚIE ȘI ALTE BOLI METABOLICE

Cabinetul de diabet, nutriție și alte boli metabolice funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia.

Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet zaharat.

Atribuțiile angajaților din cadrul cabinetului:

- evaluarea periodică a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate (HbA1c);
- asigurarea tratamentului specific bolnavilor cu diabet zaharat: insulină și antidiabetice orale (ADO);
- asigurarea testelor de automonitorizare prin farmaciile cu circuit deschis, în vederea automonitorizării persoanelor cu diabet zaharat insulinotratați.
- asigurarea accesului la pompe de insulină și material consumabile pentru acestea pentru cazurile stabilite de coordonatorul de program.

7.12 SERVICIUL DE TRANSFUZII SANGUINE (UTS)

Legislatia specifica reglementeaza normele care sa asigure calitatea si securitatea sangelui si componentelor sanguine umane, in scopul mentinerii unui inalt nivel de protectie a sanatatii populatiei. Unitatea de transfuzii sanguine, la nivelul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia functioneaza pe structura compartimentului ATI, utilizand aceeași resursă umană. Medicul coordonator al UTS este medicul specialist ATI.

Atribuțiile angajaților în activitatea de transfuzii sanguine din cadrul spitalului:

- stochează săngele și componentele sanguine destinate livrării și utilizării terapeutice exclusiv în serviciile spitalului;
- efectuează teste imunoematologice obligatorii pentru actul transfuzional;
- conservă săngele și derivatele sale în condiții corespunzătoare;
- determină grupa sanguină, factorul Rh și efectuează proba de compatibilitate, directă majoră;
- verifică calitatea produselor care urmează a fi transfuzate, conform instrucțiunilor M.S.;
- pregătește materialul necesar efectuării transfuziilor;
- prevenirea și tratarea reacțiilor postransfuzionale și raportarea acestora;
- tratamentul de urgență al accidentelor postransfuzionale și raportarea acestora;

Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină este specialist ATI

- asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- răspunde de gestiunea săngelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- îndrumă și supraveghează preșcrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea UTS

Asistentul de transfuzii este subordonat medicului coordonator și au următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a săngelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- monitorizează temperatura echipamentelor frigorifice.

- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

7.13 SERVICIUL DE STERILIZARE

Serviciul de sterilizare este compartiment în cadrul Spitalului și este coordonat de Directorul Medical și un asistent medical numit prin decizie de către managerul Spitalului.

Atribuțiile angajaților din cadrul serviciului:

- efectuează sterilizarea instrumentarului și inventarului moale, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosință ale fiecărui aparat;
- asigură și efectuează banderolarea truselor cu etichete, ținând evidență activă pe aparate și șarje;
- efectuează testele de control al sterilizării și ține evidență rezultatelor;
- asigură buna întrebunțare a aparatelor de sterilizare.

Atribuții asistent:

- spală și dezinfecțează instrumentarul
- pregătește și împachetează trusele;
- efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat ;
- anunță Directorul medical de defecțiunea aparatelor și personalul de întreținere;
- răspunde de igiena încăperilor unde se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
- banderolează trusele cu etichetă, ține evidență activității pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidență rezultată;
- aduce la cunoștință Directorului medical orice aspect privitor la modul de desfășurare a activității din compartimentul sterilizare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- îndeplinește alte sarcini trasate de asistentul șef, medicul coordonator și conducerea unității.

7.14 BLOCUL OPERATOR ȘI SALA DE NAȘTERI

Blocul operator este o structură de funcționare cu personal mediu și auxiliar sanitar propriu.. Blocul operator deservește următoarele specialități: chirurgie generală, urologie, ortopedie-traumatologie, obstr. Ginecologie.

Activitatea în blocul operator este coordonată de un medic coordonator și asistentă coordonatoare numiți prin decizie de manager . Acesta are în subordine personalul încadrat conform statutului de funcții în Blocul operator. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de cite ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.

Activitatea cotidiană este condusă de medicului coordonator și asistenta coordonatoare. Activitatea fiecărui compartiment și săli de operație este coordonată și asigurată de o asistentă subordonată direct asistentei coordonatoare și medicului coordonator.

Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Conducerii Spitalului, în limita competenței fiecărui.

Sala de nașteri este o structură de funcționare , fără conducere . Nu are personal propriu. Activitatea medicală este realizată de personalul medical (medici, asistente, infirmiere) din cadrul compartimentului obstetrică-ginecologie al spitalului. Nașterile fiziologice sunt asistate în sala de nașteri, nașterile care implică intervenții chirurgicale se realizează în Blocul operator.

Programul de lucru este de 7 ore , zilnic , în zilele lucrătoare . În situații speciale activitatea se

prelungește pâna la terminarea programului operator.

Pentru urgențe se repartizează zilnic în blocul operator personalul de serviciu și sala de urgență este pusa la dispozitie în funcție de necesități în cadrul programului operator numai cu acordul medicului coordonator. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare.

De asemenea, pentru situații de urgență personalul blocului operator poate fi solicitat prin chemare de la domiciliu în zilele libere și nelucrătoare și în afara programului normal de lucru.

Activitatea blocului operator și a sălii de nașteri este reglementată prin regulamente interne aprobată de conducerea spitalului.

7.15. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Ambulatoriul de specialitate al spitalului este organizat conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu pături, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu pături precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului poate desfășura în două schimburi după un program aprobat de managerul spitalului.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia. Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

În relația contractuală cu CASS TIMIȘ, ambulatoriul are următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimis, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenta ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimis pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimis cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (înțiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.J.A.S. Timiș conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul - cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurență neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabineți similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. Timiș și C.J.A.S. Timiș privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;
- să utilizeze platforma informatică de raportare on-line a serviciilor medicale.

7.16. BIROU R.U.N.O.S

Şef birou RUNOS - este numit prin decizie de către managerul unității, în urma susținerii unui concurs sau examen, este direct subordonat Managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

ATRIBUȚII :

- a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;
- b) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții conform legislației în vigoare;
- c) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- d) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducerii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- e) gestionează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- f) stabilește și actualizează, conform reglementarilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- g) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza de date, cu datele noilor angajați;
- h) întocmește și actualizează, la propunerea conducerilor de secții, compartimente și cu aprobarea conducerii spitalului, fișele de post, conform legislației în vigoare;
- i) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vîrstă sau invaliditate, pentru personalul din unitate;
- j) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- k) asigură organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- l) calculează vechimea în muncă și în specialitate la încadrare;
- m) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- n) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- o) întocmește lunar lucrările de salarizare;
- p) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Sanitară Publică Timiș și alte instituții publice etc.;
- q) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- r) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- s) calculează drepturile salariale ale angajaților în baza foilor de pontaj primite de la secții, laboratoare, compartimente, birouri cu semnăturile în drept;
- t) ține evidența orelor suplimentare și a modului de compensare a acestora conform legislației în vigoare; ține evidența biletelor de voie ale angajaților
- u) actualizarea deducerilor fiscale pentru fiecare angajat;
- v) colaborează cu biroul finanțier-contabil pentru întocmirea raportărilor lunare, trimestriale, anuale privind cheltuielile de personal efectuate de spital, finanțate integral din venituri proprii prin sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- w) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale, adeverințe pentru concedii medicale, adeverințe de venit etc.
- x) Completează și calculează drepturile cuvenite angajaților pe perioada concediilor medicale
- y) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.
- z) Ține evidența autorizațiilor de liberă practică ale medicilor și personalului mediu sanitar, polițelor de asigurare de răspundere civilă (malpraxis), întocmește actele necesare obținerii acreditării medicilor și asistenților medicali de către casa județeană de asigurări de sănătate
- aa) Este responsabil cu Securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și

- Protecția Mediului, instruiește în acest sens personalul angajat la angajare, lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie;
- bb) Comunica întregului personal angajat cursurile de perfecționare profesională și postuniversitară organizate de Ministerul Sănătății Publice, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

7.17 STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Structura MCSM din cadrul spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia se află în subordinea managerului. Structura de management al calității serviciilor medicale este organizată la nivel de birou, este condus de un șef birou, post ocupat prin concurs.

Prin structura de management a calității se realizează activități de planificare, coordonare, organizare, control și asigurare a calității în vederea îndeplinirii cât mai eficiente a obiectivelor spitalului.

Personalul angajat în Structura de management al calității serviciilor medicale are în principal următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

7.17.1 Scopul implementării Sistem de Management al Calității

- descrierea sistemului de management al calității din cadrul spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2015 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce intrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

- crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele de certificare.

7.17.2 Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul Spitalul dr. Karl Diel Jimbolia este:

- servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- servicii medicale paraclinice;
- explorări funcționale și analize de laborator;
- servicii de imagistica medicală;
- servicii farmaceutice;
- activitate economico-financiară
- Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele spitalului pentru serviciile medicale realizate.

7.17.3 Reprezentantul Managementului este responsabil dpuv al managementului calității, numit prin decizia managerului spitalului, având următoarele atribuții:

- coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- se asigură de faptul că procesele necesare functionării Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem
- se asigură de faptul că conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor acestora este promovată în cadrul organizației;
- menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

7.17.4 POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

Așa cum este exprimată prin Declarația Managerului Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia:

Politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemul de Management al Calității.

- Aplicarea politiciei referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza Obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale prin Manualul Calității, din care face parte integrantă.
- Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută și promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanțelor acestuia și face parte din cultura scrisă a organizației.
- Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerințele pacienților și a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității. În acest sens s-au luat o serie de măsuri analitice și constructive care, corroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.
- Obiectivul strategic al politiciei în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora.
- Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidențiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

- Ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității.
- Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adevarare, eficacitate și eficiență a acestuia.
- Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital.
- Personalul spitalului cred că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de managementul calității.
- Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile ale spitalului.
- Pentru atingerea obiectivelor sale privind calitatea la nivelul spitalului se menține un sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

7.17.5

JURISTUL din cadrul Compartimentului de management al calității îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. acordarea asistenței juridice pentru spital;
- b. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și a celor care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și a oricărora altor acte care produc efecte juridice;
- c. participarea la negocierea și încheierea contractelor;
- d) redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac;
- e) apărarea intereselor spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;
- f) redactarea opinioilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- g) asigură consultanță de specialitate managerului și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- h) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- i) participarea alături de alții membri în comisia de cercetare disciplinară și alte comisii din cadrul spitalului;
- j) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- k) urmărirea, semnalizarea și transmiterea zilnică organelor de conducere, precum și serviciilor interesate a noilor acte normative apărute și a atribuțiilor ce le revin din acestea;
- l) contribuirea prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăților publice și private a statului aflate în administrarea spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- m) semnalizarea organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, efectuarea de propunerii corespunzătoare;
- n) analizarea împreună cu Biroul finanțier-contabilitate și cu alte compartimente interesate a modului în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității spitalului, precum și a persoanelor și cauzelor care generează prejudicii avutului public sau infracțiuni;
- o) redactarea și elaborarea contractelor, în general, și a contractelor de prestări de servicii/contractelor de colaborare, cu firme sau persoane fizice;
- p) ținerea evidenței actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau a celor care privesc problemele finanțier-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- q) asigurarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor spitalului;

- r) asigurarea informării personalului cu privire la actele normative nou-apărute din domeniul de activitate al spitalului;
- s) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- t) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

7.18. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

ATRIBUȚII :

- a. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricărora altor imobilizări de fonduri;
- c. angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- d. elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al spitalului;
- e. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- f. conduce contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor;
- g. organizarea și efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- h. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli pentru structurile organizatrice ale spitalului în baza necesarelor;
- i. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- j. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- k. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- l. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- m. îndeplinește toate sarcinile specifice stabilite prin legislația în vigoare;
- n. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiar-contabile;
- o. calculează/monitorizează lunar/trimestrial gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului și informează managerul;
- p. efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
- q. organizează evidența tuturor creațelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora.
- r. Raportează către autorități (Administrație publică locală, Direcție de Sănătate Publică, Casa de asigurări de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății, etc) rapoarte solicitate conform prevederilor legale
- s. Ține evidența financiar-contabilă a Programelor Naționale de Sănătate derulate în cadrul Spitalului.
- t. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

7.19. SERVICIUL ADMINISTRATIV

(TRANSPORT , TEHNIC, GOSPODĂRIE ANEXĂ, BLOC ALIMENTAR, SPĂLĂTORIE, PAZĂ)

7.19.1 Șeful serviciului administrativ - este numit prin decizie de către managerul unității, în urma susținerii unui concurs și are în principal următoarele atribuții:

- inițiază, coordonează și verifică activitățile administrativ – gospodărești;
- administrează activitatea gospodăriei anexe, a terenului agricol care însumează 13 ha și a terenului din grădina spitalului;
- este șeful formațiunii de paza a unității;
- coordonează modul de îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă , apărarea împotriva incendiilor, situații de urgență
- urmărește realizarea contractelor de service și întreținere pentru echipamente, instalații, etc.
- verifică periodic condițiile hoteliere din cadrul secțiilor/sectoarelor de activitate ale spitalului
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- Întocmește propunerile pentru Planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului spitalului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Întocmește Planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Se Asigură de obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Organizează și controlează modul de întreținere a spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora
- Organizează activitatea șoferilor și verifică buna funcționare a autoturismelor din dotarea spitalului
- Urmărire efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;

7.19.2 Atribuții aprovisionare-transport:

- a. asigură întocmirea și executarea planului de aprovisionare, cu respectarea baremului în vigoare;
- b. asigură aprovisionarea spitalului cu alimente, materiale sanitare, instrumentar, aparatură etc., conform contractelor de achiziție publică încheiate și graficelor de furnizare;
- c. efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor achiziționate;
- d. face propuneri cu privire la necesarul de comenzi, în vederea aprovisionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;
- e. ține evidența comenzilor propuse;
- f. eliberează prin intermediul magaziilor spitalului, către toate structurile funcționale ale acestuia, materialele solicitate, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare;
- g. asigură condițiile necesare pentru depozitarea produselor în condiții optime;

- h. asigură monitorizarea și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice de materiale sanitare și de laborator, precum și de materiale pentru curățenie și întreținere;
- i. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital, cu furnizorii de materiale și medicamente;
- j. confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări, în baza facturilor primite și ca urmare a comenzielor propuse;
- k. pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea biroului;
- l. urmărește și confirmă rapoartele referitoare la întocmirea comenzielor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (angajamente legale, ordonațări și plăti);
- m. asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport și utilizare în condiții de eficiență a mijloacelor de transport;
- n. asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare spitalului;
- o. răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor, precum și de încadrarea în cota lunară de carburanți stabilită potrivit legii;
- p. organizează activitatea de transport, răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor din dotare;
- q. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- r. Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- s. Stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

7.19.3 Atribuții în activitatea tehnică - de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor

Activitatea tehnică din cadrul spitalului este asigurată de către muncitori calificați, angajați ai unității și prin servicii externalizate.

Aceștia au următoarele atribuții:

- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobatelor de către șeful de secție, compartiment său serviciu și vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Întocmesc procesul verbal de execuție a lucrărilor de întreținere/reparații efectuate;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatelor, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în

- vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedeelor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
 - urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, controlarea activității, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
 - Verifică activitatea prestată de prestatorii de servicii externi
 - cunoașterea și sesizarea deficiențelor apărute pe timpul derulării contractelor de execuție de lucrări cu alți operatori economici, punerea la dispoziția acestora a datelor tehnice și/sau a oricărui informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;
 - cooperarea cu asistenta-șefă a secțiilor pentru asigurarea utilizării eficiente a spațiilor, resurselor materiale și umane și în orice alte probleme apărute.
 - Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
 - Pentru bună desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul finanțier vor fi predate pe bază de registru;
 - Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

7.19.4 Preventie, instruire a personalului si desfasurare a activitatilor conform normelor si legislatiei PSI, SSM, SU

Serviciile se realizează cu personalul propriu dar și cu specialiști externi (servicii externalizate), cu respectarea prevederilor legale din domeniile indicate. Atribuțiile prevăzute în legislația specifică sunt aduse la cunoștiință prin ședințe periodice de instruire, de verificare, fiind respectate și aplicate de către personalul desemnat. Dotarea tehnică este conformă cerințelor din legislația în vigoare.

7.19.5 Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitori încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este:

Interval orar	Activitate
07-09	Colectare deșeuri tomberoane Măturat căi de acces
09-10	Rezolvat solicitări la sediul ambulator și secție pneumologie
10-13	Activitate gospodărească, seră, anexă animale
13-15	Cosit iarba

7.19.6 Gospodaria anexă

Gospodăria anexă este o activitate agricolă pe acre conducerea spitalului o derulează în scopul autofinanțării unei părți din necesarul de produse de origine animală și legumicole necesare pregătirii meniurilor zilnice pentru bolnavii internați în cadrul spitalului .

Activitatea agricolă se desfășoară pe cele 12 hectare de grâu pe care le are primite în concesiune, în cadrul fermei de animale dezvoltate, precum și în cadrul serei de legume și zarzavaturi. Activitatea de creștere a animalor asigură cantități importante de carne, lapte, brânza și alte produse naturale de origine animală .

7.19.7 Blocul alimentar

Activitatea de pregătire/preparare a alimentelor în Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia se desfășoară în cadrul blocului alimentar și anexelor acestuia, dimensionat, amenajat și structurat în raport de volumul și activitatea desfășurată, de cerințele specifice sigurantei alimentare, cu respectarea principiilor HACCP. În acest sens s-a constituit o echipă a sigurantei alimentare (E.S.A.), condusă de către o persoană desemnată de Managerul spitalului.

Alimentele, materiile prime, legume, fructe, produse lactate, de panificatie, cofetarie, semipreparate, conserve, condimente, și altele, sunt depozitate și pastrate în spațiile de depozitare, camere frig, frigidere, congelatoare, cu monitorizarea parametrilor de temperatură și umiditate conform reglementarilor sigurantei alimentare.

Blocul alimentar, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă cu spații amenajate, dotate conform, cu circuite separate, specifice sigurantei alimentului;
- spațiu separat pentru tranșarea cărnii, a peștelui;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- spațiu/zona pentru spalat, dezinfecțat ouă;
- zona pentru pregătit produse de patiserie - cofetărie;
- spațiu pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucătărie;
- oficii pentru distribuirea hranei de la bucătărie către secțiile cu pături;
- sala de mese;
- filtru vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- anexe, magazii de alimente, camere frigorifice, spații de depozitare, agregate frig, și alte cerințe specifice.

Blocul alimentar este dotat corespunzător cu mașini de gătit, agregate, dispozitive de prelucrare, vase pt. gătit, veselă, tacâmuri, recipiente pentru colectarea reziduurilor alimentare și menajere. materialul pentru întreținerea curățeniei și substanțe dezinfecțante necesare, consumabile, etc.

Personalul din carul blocului alimentar cunoaște, aplică, monitorizează, asigură evitarea încrucișării circuitelor funcționale, a cerintelor siguranței alimentare, aplica etapele descrise în PO privind principiile HACCP:

- circuit acces personal;
- circuite separate pentru alimente neprelucrate, în curs de pregătire/preparare, păstrare pâna la servire;
- circuit separat pentru mâncărurile preparate/pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor, pe diete și regimuri alimentare distințe;
- circuitul de eliminare a deșeurilor, a resturilor alimentare potențial contaminate, a veselei, evitarea încrucișării acestora cu produsele alimentare preparate, sigure;
- circuite separate în timp astfel încât să se evite încrucișările salubru cu insalubru, produs sigur cu produs nesigur.

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesității lor de pregătire a meniurilor definitivate de comisia de alimentație din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, să se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Atribuțiile echipei de lucru din blocul alimentar din Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia se completează cu normele tehnice privind alimentația bolnavilor din spitale.

Programul de distribuire a meselor pentru pacienți și medici de gardă este :

Mic dejun	prânz	cină
-----------	-------	------

În cadrul sectorului auxiliar se elaborează formularele tipizate aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

7.19.8 Spălătoria spitalului (asigura dezinfecțarea, spalarea, călcarea lenjeriei provenita din sectiile de copii și adulți)

- dezinfecțează și spala materialul moale, lenjeria de pat și de corp a spitalului
- efectuează calcatul lenjeriei
- dezinfecțează și spala echipamentul de protecție al angajaților din spital
- dezinfecțează și spală materialele de curățenie utilizate în spital (mopuri, lavete)

Atribuțiile curente ale personalului spălătoriei spitalului:

- preia, sortează, spala, calca și restituie cu forme legale întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită de la secții și cabinete;
- spală și călca în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;
- utilajele din dotare și aparatelor de călcat sunt folosite rațional, înlăturându-se mersul în gol și economisind energie electrică și termică;
- la spălat, uscat, stors, călcat se vor respecta cu strictețe normele de protecția muncii printre care:
- sortarea materialului înainte de introducerea în mașina pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scânteie și incendii;
- utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scamă, sau fibre infășurate;
- utilizarea mașinilor numai în stare corespunzătoare de funcționare și dacă au pământirea asigurată;
- interzicerea folosirii întrerupătoarelor cu mâna umedă sau fără platformă izolante;
- orice defecțiune observată la utilaje va fi sesizată mecanicilor, folosirea acestora continuând numai după remedierea defecțiunii;
- este interzisă staționarea persoanelor străine în spălătorii și lăsatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate, precum și spălatul și calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
- asigură ordinea și curățenia necesară în interiorul și jurul spălătoriei;
- se preocupă de economisirea și recuperarea materialelor de bună întreținere și folosire atât a utilajelor cât și a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
- utilizarea la maxim a timpului de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea cu toată răspunderea a acestora în procesul de spălare, stoarcere, uscare;

PROGRAMUL DE LUCRU AL SPĂLĂTORIEI ÎN RELAȚIA CU SECȚIILE MEDICALE

- **Predare** rufe murdare la spălătoria spitalului, de luni până sâmbătă, inclusiv : **07,00-11,00**
- **Preluare** rufe curate din spălătoria spitalului, de luni până sâmbătă, inclusiv: **11,00-15,00**
- **Predare** rufe murdare la spălătoria spitalului, de luni până sâmbătă, inclusiv (valabil numai pentru chirurgie/bloc operator, comp. Obstr. Ginecologie). Dacă celealte secții colectează pe parcursul zilei *lenjerie cu secreții/sânge*, aceasta se va preda în acest interval orar : **15,00-15,30**

Funcție de situație, programul spălătoriei poate suporta modificări în vederea asigurării unor circuite funcționale corespunzătoare situației ivite.

Schimbarea, colectarea, ambalarea și transportul lenjerie sunt reglementate în cadrul PO specifice, aplicabile de către angajații responsabili cu derularea activităților respective.

Schimbarea lenjeriei de la patul pacienților: