



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ

"Prof. Dr. N. Olteanu"

IAȘI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2012

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

Partea I

Cap. 1 -Dispoziții generale.....	1
Cap. 2 - Răspunde rea civila a unității și a personalului.....	2
Cap. 3 - Structura organizatorică	4

Partea a II-a

Cap. 1-Conducerea unității.....	7
-Comitet director.....	7
-Consiliul medical.....	10
-Consiliul etic	12
-Cadre didactice.....	12
-Consiliul de administrație	13

Partea a III-a

Cap. 1-Atribuțiile unității	15
-Circuitul documentelor medicale.....	17
-Instrucțiuni completare fișă spitalizare de zi (FSZ).....	24
-Instrucțiuni completare formulare prescripție medicală.....	25
-Instrucțiuni completare bilet de trimitere pentru investigații paraclinice	36

Cap. 2-Atribuțiile secțiilor și compartimentelor

-organizarea secțiilor cu paturi	42
-atribuții triaj	43
-echipa de gardă.....	45
-protocol internare	45
-medic sef secție (atribuții, sarcini, lucrări, responsabilități).....	49
-Farmacie cu circuit închis	53
-Laboratoare medicale.....	56
-Compartiment prosectură.....	64

Cap. 3-Atribuții, sarcini, lucrări responsabilități COMITET DIRECTOR

-manager	68
-director medical.....	77
-director financiar contabil	79

Cap. 4-Compartimente funcționale

-serviciul RUNOS.....	82
-serviciul Financiar-contabil.....	84
-serviciul Aprovizionare-Achiziții-Transporturi.....	87
-serviciul Tehnic.....	88
-bloc Alimentar.....	90
-birou Statistică și Informatică Medicală.....	91
-bloc Spălătorie.....	91
-birou juridic-contecios	92

Partea a IV-a

-Dispoziții finale.....	93
-------------------------	----

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I ORGANIZAREA UNITĂȚII

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic de Urgenta "Prof. Dr. N. Oblu" Iasi, a fost infiintat la data de 11.11.1972 de catre Prof. Dr. Nicolae Oblu. Denumirea initiala a institutiei a fost Spitalul Clinic nr. 3 Iasi. Din august 2002 denumirea unitatii a fost Spitalul Clinic de Urgenta "Sf. Treime" Iasi. Iar din noiembrie 2007 denumirea spitalului este Spitalul Clinic de Urgenta "Prof. Dr. Nicolae Oblu" Iasi.

Art.2 Spitalul este clinic universitar cu specialitatile neurochirurgie, neurologie, oftalmologie, neuro-oftalmologie, anestezie - terapie intensiva, radiologie - neuroimagistica, explorari functionale, analize medicale, anatomie patologica, precum si echipe specializate de neurochirurgie vasculara, neurochirurgie spinala si neuro-oftalmologie.

Spitalul este amplasat intr-o cladire de 6 etaje si este structurat astfel: Clinica Neurochirurgie I - 70 de paturi, Clinica Neurochirurgie II - 61 de paturi, Clinica Neurochirurgie III - 25 de paturi, Clinica Neurologie I - 50 de paturi, Clinica Neurologie II - 40 de paturi, Clinica Oftalmologie - 45 de paturi, Clinica ATI - 30 de paturi, Spitalizare de zi - 10 paturi.

Structura spitalului este aprobata prin Ordinul ministrului sanatatii nr.805/02.06.2010, care este anexa la prezentul Regulament.

Spitalul furnizeaza servicii medicale in baza autorizatiei de functionare eliberata de DSP Iasi

Art.3 Spitalul constituie in acelasi timp baza de invatamant si cercetare stiintifica medicala care consolideaza calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale. Colaborarea dintre spital si unitatile de invatamant se

desfasoara prin protocol aprobat prin ordinul comun dintre Ministerul Sanatatii si Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Cercetarea medicala se desfasoara in baza contractelor de cercetare incheiate intre spital si finantatorul cercetarii.

Spitalul are obligatia sa desfasoare activitati de educatie medicala si cercetare pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile acestor activitati urmand a fi suportate de personalul beneficiar.

Spitalul desfasoara activitati de coordonare metodologica pe domeniul de neurochirurgie, neurologie si oftalmologie prin organizarea de congrese, conferinte, seminarii pe specialitatile respective, sub coordonarea universitatii de invatamant superior medical cu care spitalul are contract de colaborare si cu participarea Colegiului Medicilor din Romania.

Art.4 Spitalul asigura si raspunde de calitatea actului medical, a conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si prevenire si control a infectiilor nosocomiale.

Art.5. Prin Compartimentul de Primire a Urgentelor, spitalul asigura primul ajutor si asistenta medicala persoanelor a caror stare de sanatate este critica.

CAPITOLUL II

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

I. Răspunderea civila a unității

Art.6 – Spitalul Clinic de Urgenta “Prof. Dr. N. Oblu” Iasi raspunde civil, prin reprezentanți săi legali , pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința :

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauza externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

II. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Art.7 Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Art.8 Răspunderea civilă a personalului medical se referă la :

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea

profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament ;

- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;

- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art.9 Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Art.10 Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Spitalul Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe, în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art.12 Spitalul Clinic de Urgenta "Prof. Dr. N. Oblu" Iasi este spital clinic de specialitate a carui structura organizatorica este aprobata prin OMS 805/02.06.2010.

Spitalul are in structura:

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| - Sectia clinica Neurochirurgie I | - 70 paturi; |
| - Sectia clinica Neurochirurgie II | - 61 paturi; |
| - Sectia clinica Neurochirurgie III | - 25 paturi; |
| - Sectia A.T.I. | - 30 paturi |
| - Sectia clinica Neurologie I | - 50 paturi; |
| - Sectia clinica Neurologie II | - 40 paturi; |
| - Sectia clinica Oftalmologie | - 45 paturi; |
| - Unitate de primire urgente (U.P.U.) | |
| TOTAL | -321 paturi |
| - Spitalizare de zi | - 10 paturi |

- Farmacie

- Laborator analize medicale

- Laborator radiologie si imagistica medicala

- Laborator explorari functionale

- Serviciul de anatomie patologica

- Citologie

- Histopatologie

- Prosectura

- Compartiment de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- Cabinet medicina interna

- Cabinet ORL

- Ortopedie si traumatologie

- Neurochirurgie

- Oftalmologie

- Neurologie

- Aparat functional

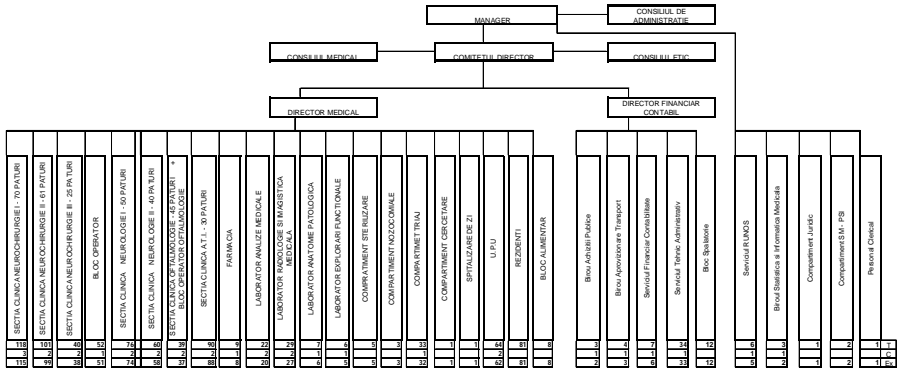
Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Art.12

ANEXA 1 Organigrama unității.

SPITALUL CLINIC DE URGENTE PROF. DR. N. OBLU IAȘI

ORGANIGRAMA



RECAPITULARE	
Total Personal	322
Posturi de executiv	33 puncte de executiv
Sal. Bruta Clinici	80
Sal. Laborator	45 personal auxiliar cu salarii suportabile
Sal. servicii / Salari	3 personalu medicalu salaria
Personalul sal.	personal auxiliar salaria
Personal medical sal	18 personal TEJA
	41
	81
COMITET DIRECTOR	3 carotabil
Trasatura Raport	31

Manager
Dr. Lucian Eva

PARTEA a II-a
CONDUCEREA UNITĂȚII

CAPITOLUL I
CONDUCEREA UNITATII

Art.14 Conducerea spitalului este asigurată de **Comitetul director condus de Manager.**

A) Comitetul director

Art.15

Membrii comitetului director ocupa functiile prin concurs organizat de managerul spitalului.

Din Comitetul Director fac parte:

- Managerul – Dr.Lucian Eva
- Directorul medical – Dr. Eugen Cezar Popescu
- Directorul financiar- contabil – Ec. Ioan Haliga

Art.16 Atributiile **Comitetului Director** sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii Publice nr.921/2006, fiind urmatoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea

calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

ANEXA 2 Regulamentul de functionare a comitetului director.

Art.17 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a) comisia de etica profesionala si disciplina in munca ;
- b) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- c) comisia de inventariere ;
- d) comisia pentru încadrare în muncă ;
- e) comisia medicamentului ;
- f) comisia de codificare a foilor de observatie ;
- g) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;

- h) comisia pentru selecția de oferte a produselor ;
- i) comisia de selecție a ofertelor pentru servicii ;
- j) comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări ;
- k) comisia de calitate ;
- l) comisia de nutritie ;
- m) comisia de farmacovigilenta ;
- n) comisia de analiza a deceselor ;
- o) comisia de etica si deontologie medicala a medicilor ;
- p) comisia de receptie pentru medicamente ;
- r) comisia de receptie a materialelor sanitare ;
- s) comisia de receptie a alimentelor ;

ANEXA 3. Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Art.18. In spital functioneaza Consiliul de Administratie, Consiliul medical, Consiliul etic.

B)Consiliul medical

Art.19 Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, șefi de laborator, farmacistul sef si directorul de ingrijiri.

Consiliul medical este condus de catre Directorul medical;

Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

- Consiliul medical din spital va stabili pentru FOCG un singur diagnostic principal al episodului respectiv de îngrijiri, iar celelalte diagnostice vor fi trecute, dacă e cazul, la diagnostice secundare și complicații
- Analizeaza executia de venituri si cheltuieli a spitalului;
- elaboreaza si face propuneri privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- face propuneri pentru imbunatatirea serviciilor medicale;
- elaboreaza protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și se preocupa de procesul de implementare a

protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

- asigura activitatea medicala desfășurată la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- se ocupa de implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- se ocupa de respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

C) Consiliul Etic

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduita în relația pacient-medic-asistent, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalca drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constata încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduita profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

CADRE DIDACTICE

Titlatura de cadru didactic se referă la medicii care sunt încadrați cu normă întreagă (preparator, asistent, șef de lucrări, conferențiar și profesor universitar) la o instituție de învățământ superior cu care spitalul are contract de colaborare, conform legii sănătății.

Activitatea clinică a cadrelor didactice se normează la jumătate (3,5 ore/zi). Excepție fac medicii care dețin funcția de șef de secție sau director medical, a căror normare este întreagă (8 ore/zi).

Îndatoririle, obligațiile și drepturile oricărui cadru didactic se suprapun postului din rețea pe care funcționează, excepție fiind programul redus la jumătate și neobligativitatea gărzilor.

Programul didactic se desfășoară în funcție de orarul stabilit de instituția de învățământ, activitatea clinică urmând a fi articulată la acesta.

Șefii de secție, medicii, psihologii, asistentele medicale și restul personalului au obligația să susțină desfășurarea firească a procesului didactic. Colaborarea cadrelor didactice cu șeful secției și medicul curant se referă la cazurile prezentate studenților sau rezidenților, precum și la activitatea de asistență a pacienților internați în cazul rezidenților.

D) Consiliul de Administrație

(1) În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean, după caz;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(5) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(6) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului

colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(7) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) și (3).

(8) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(9) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).

(10) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

PARTEA a III-a
ATRIBUTII

CAPITOLUL I

ATRIBUȚIILE UNITAȚII

Art.20 Spitalul este **obligat** în principiu să asigure:

- condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004.
- respectarea dispozițiilor Legii 487/2002 și OMSP nr.372/2006
- aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor

măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;

- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- dreptul pacienților la respect ca persoane umane (conf. Ordinului nr.386/2004);
- accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminarea pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- va utiliza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
- va asigura la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- va sigura condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;
- va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004;
- va afișa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;

Art.21. CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE

DOCUMENTE MEDICALE

Tipurile de îngrijiri în regim de **spitalizare continuă** sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.

INSTRUCȚIUNI

privind completarea formularului Foaie de Observație Clinică Generală (FOCG)

1. Completarea următoarelor rubrici se face cu litere MAJUSCULE: județul, localitatea, spitalul, secția, numele, prenumele și toate diagnosticele.

2. Completarea FOCG se face pe baza următoarelor acte oficiale:

- buletin de identitate
- talon de pensie
- certificat de naștere pentru copiii sub 15 ani (care nu au încă buletin de identitate)
- pașaport
- permis de conducere.

3. Rubricile se completează și se codifică astfel:

- județul și localitatea se referă la spital; codul județului se va face alfabetic pe județele țării, codificându-se conform listei din Anexă cu 01 (județul Alba) și în continuare până la 42 (Minicipiul București);
- spitalul și secția se trec și se codifică după nomenclatorul unităților sanitare aprobate de Ministerul Sănătății (conform ordinul ministerului sănătății nr. 457/2001 cu modificările și completările ulterioare);
- numărul de înregistrare al FOCG este unic pe spital și se face după codul unic al spitalului din Registrul de intrări-ieșiri pentru spitalizarea

continuă; numerotarea începe cu 00001 la 1 ianuarie al fiecărui an;

- "întocmit de" se trece numele medicului care a întocmit FOCG și se aplică parafa acestuia;
- CNP se completează pe baza buletinului de identitate sau a certificatului de naștere sau a permisului de conducere, pentru cei ce nu au buletin de identitate;
- sexul se înscrie litera M (masculin) sau F (feminin);
- data nașterii se codifică în căsuțele respective cu 01-31 (zi), 01-12 (luna), 2002 și în continuare pentru anul calendaristic respectiv;
- domiciliul legal (județul, localitatea, sectorul - pentru Municipiul București, Urban/Rural, strada și numărul etc. se completează pe baza buletinului de identitate;
- reședința corespunde cu județul, localitatea, sectorul etc. unde locuiește în prezent persoana spitalizată și se completează, de asemenea, pe baza buletinului de identitate;
- cetățenia - se bifează în căsuța corespunzătoare pe baza documentelor de identitate; și se înscrie pentru cetățenii străini țara de origina;
- greutatea la naștere se completează la nou-născuți și copii până la vârsta de 1 an;
- ocupația - se trece în căsuța alăturată codul ocupației (de la 1 la 8).
- locul de muncă se completează după dovada eliberată de unitatea unde este angajată persoana respectivă;
- nivelul de instruire- se trece în căsuța alăturată codul pentru nivelul de instruire (de la 1 la 9),
- statut asigurat se completează pe baza documentelor care atestă calitatea de asigurat, după cum urmează:

- asigurare voluntară - pentru cei care au o asigurare privată
- neasigurat - pentru pacienții care nu au nici asigurare CNAS, nici asigurare voluntară
- asigurat CNAS - pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie, facultativă, prin Eurocard sau acord internațional.
- Tip asigurare - se completează numai pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare CNAS, astfel:
 - se bifează "Obligatorie" - pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare
 - se bifează "Eurocard" - pentru cetățenii străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare.
 - se bifează "Asigurare facultativă" pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare.
 - se bifează "Acorduri internaționale" pentru persoanele asigurate din statele cu care România a încheiat documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății.
- CAS se completează pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie și asigurare facultativă;
- Categorie asigurat - se completează numai pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie și se înscrie codul corespunzător în căsuța alăturată, astfel;
- se bifează categoria "salariat" pentru persoanele care plătesc contribuția la asigurările sociale de sănătate în condițiile legii.
- se bifează "coasigurat" categoria Persoane aflate în întreținere se referă la soțul, soția și părinții fără

venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate.

- se bifează categoria "pensionar" pentru pensionarii cu venituri din pensii până la limita supusă impozitului pe venit.
- se bifează "copil" - pentru persoanele cu vârsta de până la 18 ani
- se bifează "elev, ucenic, student (18-26 de ani)" - tineri de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani dacă sunt elevi, inclusiv absolvenții de liceu până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni; ucenici sau studenți și dacă nu realizează venituri din muncă.
- - se bifează categoria "ajutor social" pentru persoanele care fac parte dintr-o familie care are dreptul la ajutor social, potrivit Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare
- - se bifează categoria "gravidă/lehuză" numai pentru persoanele gravide și lehuze care nu au nici un venit sau au venituri sub salariul minim brut pe țară (conform Legii privind reforma în sănătate nr. 95/2006). Pentru femeile gravide/lehuze care nu se încadrează în această categorie se bifează exclusiv categoria de asigurat din care face parte
- " se bifează "veteran", "revoluționar", "handicapat", numai pentru asigurații care nu realizează venituri decât cele provenite din drepturile bănești acordate de legile speciale prin care li se stabilește această calitate, precum și cele provenite din pensii
- - se bifează "alte categorii" pentru persoanele care nu se încadrează în categoriile de asigurat menționate pe biletul de trimitere, menționându-se categoria de asigurat numai pentru persoanele

beneficiare ale unei legi speciale (Legea nr. 309/2002, Decretul-lege nr. 118/1990)

- se bifează "PNS" și se notează numărul programului/ subprogramului de sănătate pentru bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte resurse, pe perioada în care este inclus în program.
- se bifează "șomaj" pentru persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj.
- Criteriul de internare: se completează conform criteriilor aprobate prin Hotărârea Guvernului de aprobare a Contractului-cadru;

4. Grupul sangvina Rh și alergic la se completează pe baza actelor medicale ale pacientului, fie pe baza investigațiilor ce se efectuează la internarea în spital

5. Tipul internării: se trece în căsuța alăturată codul tipului de trimitere (de la 1 la 5, și respectiv 9).

6. Data internării și externării, ora internării și externării, numărul zilelor de spitalizare și numărul de zile de concediu medical acordate la externare se completează fiecare în căsuțele corespunzătoare.

7. Diagnosticul de trimitere se completează de medicul de gardă pe baza Biletului de trimitere (internare) numai pentru pacienții care se prezintă la spital cu Bilet de trimitere (internare); se notează diagnosticul precizat de medicul care a trimis pacientul pentru a fi spitalizat; diagnosticul de trimitere nu se codifica

8. Diagnosticul de internare este cel al medicului de gardă, al spitalului și e semnat și parafat, se codifică conform CIM-10 cu 4 caractere.

9. Diagnosticul la 72 ore este cel al medicului curant, nu se codifica

10. Diagnosticul la externare se completează și codifică conform CIM-10 OMS cu 4 caractere de medicul curant. În caz de transfer intraspitalicesc Comisia de specialitate/Consiliul medical din spital va stabili pentru o FOCG un singur diagnostic principal al episodului respectiv de îngrijiri, iar celelalte diagnostice vor fi trecute, dacă e cazul, la diagnostice secundare și complicații.

10.1. Diagnosticul principal are două rânduri, al doilea pentru situațiile de codificare duală:

- în caz de traumatisme și otrăviri:
- în primul rând se trece natura acestora (capitolele S,T din CIM-10 OMS cu 4 caractere)
- în rândul al doilea se trece cauza externă (capitolele V, W, X,Y din CIM10 OMS cu 4 caractere)
- în cazul afecțiunilor notate cu dagger (+) și asterix (*):
- în primul rând se trece diagnosticul cu (+)
- în rândul al doilea se trece cel cu (*)

10.2. Diagnosticele secundare (complicații/comorbidități) are loc pentru maximum 6 afecțiuni, concomitente cu diagnosticul principal, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a fost investigat și tratat în timpul episodului respective de boala; se codifica conform CIM-10 OMS cu 4 caractere.

Notă: La codificare se va ține seama de standardele și reglementările de clasificare și codificare în vigoare.

11. Intervenția chirurgicală principală și cele concomitente (secundare), data intervenției se completează pe baza Registrului protocol operator, trecându-se și echipa operatorie și data intervenției, precum și codurile respective din "Listei Tabelare a Procedurilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor, varianta australiană, CIM-10-AM v3", în conformitate cu prevederile ordinului ministrului sănătății m. 1624/2004, privind introducerea Listei Tabelare a Procedurilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor, varianta australiană, CIM-10-AM v3, în spitalele și unitățile ambulatorii de specialitate din România.

12. Examen citologic, extemporaneu, histopatologic - se trec elementele mai importante ale examenelor respective efectuate în spital.

13. Transfer între secțiile spitalului - se completează de fiecare secție în care a fost internat și transferat pacientul

14. Starea la externare, tipul externării și decesul intraoperator se completează și codifică de medicul curant în căsuțele respective.

15. Diagnosticul în caz de deces se completează și se codifică tot de medicul curant, concomitent cu Certificatul constatator de deces, în coafornitate cu regulile de codificare, cuprinse în Reglementările CIMA-10.

16. Diagnostic anatomo-patologic se completează pe baza buletinului de examinări histopatologice ale anatomo-patologului care, în caz de tumori maligne, trece și codul morfologic după regulile de codificare cuprinse în broșura de clasificare a tumorilor.

17. Explorări funcționale și investigații radiologice se completează de medicul curant pe baza buletinelor respective ale compartimentelor de explorări funcționale și radiologie, preluând codurile puse de aceste compartimente și separat numărul de explorări și investigații. Codificarea se face conform Listei Tabelare a Procedurilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor, varianta australiană, CIM-10-AM v3", în conformitate cu prevederile ordinului ministrului sănătății nr. 1624/2004, privind introducerea Listei Tabelare a Procedurilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor, varianta australiană, CIM-10-AM v3, în spitalele și unitățile ambulatorii de specialitate din România

18. Motivele internării - se trec semnele și simptomele care au motivat spitalizarea pacientului.

19. Anamneză și istoricul bolii va cuprinde pe subcapitole (a, b, c, d, e) tot ce cunoaște pacientul despre antecedentele familiale, personale și boala care a necesitat spitalizarea.

20. Examenul clinic general examenul oncologic, alte examene speciale, cele radiologiei anatomo-patologice, ecografice etc. Examenul clinic general este cel al medicului curant, iar celelalte sunt ale altor secții sau laboratoare și trecut în buletinele de

investigații, din care medicul curant va trece în FOCG ceea ce este mai important pentru cazul tratat, anexând și buletinele.

21. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant*) și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumatul principalelor etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

22. Semnătura și parafa medicului - se completează de medicul care a avut în îngrijire pacientul

Spitalizarea de zi se face cu întocmirea Foii de Observație pentru spitalizare de zi (FSZ)

1 FSZ se completează pentru fiecare pacient care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi.

2 În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

3 FSZ poate fi închisă în aceeași zi în care a fost deschisă sau la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de data de 31 decembrie a anului respectiv.

INSTRUCTIUNI

privind completarea fișei pentru spitalizarea de zi (FSZ)

1. Datele de identificare a spitalului și datele de identificare ale pacientului se completează la fel ca în formularul "Foaie de observație clinică generală.

2. Numărul de înregistrare al fișei de spitalizare de zi este unic pe spital se face după codul unic din registrul de intrări-ieșiri pentru spitalizare de zi al spitalului iar numerotarea începe cu 1 la 1 ianuarie al fiecărui an.

3. Tipul serviciilor de spitalizare de zi se completează conform tipurilor de servicii de spitalizare de zi reglementate prin Hotărârea Guvernului de aprobare a Contractului-cadru.

4. Diagnosticul principal și diagnosticele secundare se codifică conform Listei tabelare a bolilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor CIM-10 OMS de către medicul curant.

5. Procedurile medicale se codifică conform Listei tabelare a procedurilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor, varianta australiană CIM-10-AM v3

6. Investigatiile de laborator se codifică conform Nomenclatorului investigațiilor de laborator.

Înregistrarea procedurilor medicale și a investigațiilor de laborator se face distinct pentru fiecare vizită.

Formularele de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală și a Normele metodologice privind utilizarea și modul de completare a formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală

INSTRUCTIUNI

privind utilizarea și modul de completare a formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală

1. Prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală se face pe formularul cu regim special prevăzut în anexa nr. 1, de către medicii care au, potrivit legii, dreptul de a prescrie în sistemul de asigurări sociale de sănătate. Face excepție prescrierea medicamentelor stupefiante și psihotrope prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1.915/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, cu modificările ulterioare.

Utilizarea altor formulare pentru prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală atrage răspunderea persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

2. Se interzic:

a) emiterea prescripțiilor medicale conținând medicamente care se eliberează cu și fără contribuție personală de către

medicii care nu au încheiat contracte de furnizare de servicii medicale/convenții cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin intermediul furnizorilor de servicii medicale;

b) emiterea prescripțiilor medicale conținând medicamente care se eliberează compensat 100% din prețul de referință sau prețul de decontare altor categorii de asigurați decât cele prevăzute în contractul-cadru și în normele metodologice de aplicare a acestuia în vigoare la data respectivă;

c) emiterea de către unitățile spitalicești, pentru asigurați, pe timpul internării acestora, a prescripțiilor medicale cu și fără contribuție personală, precum și a prescripțiilor medicale contra cost, deoarece medicația necesară și tratamentul pacienților spitalizați se asigură integral de către unitatea spitalicească respectivă, indiferent de afecțiunile asociate.

3. Durata pentru care se pot prescrie medicamente cu și fără contribuție personală este cea prevăzută în contractul-cadru și în normele metodologice de aplicare a acestuia în vigoare la data respectivă.

4. Prescripțiile medicale cu și fără contribuție personală se pot elibera de către orice farmacie care, la data eliberării prescripției medicale, are încheiat un contract de furnizare de medicamente cu casa de asigurări de sănătate.

5. Pe același formular pot fi prescrise medicamente din toate sublistele A, B și C, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.841/2006 pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații în tratamentul ambulatoriu, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, (secțiunea C1 - mai puțin medicamentele antidiabetice orale și medicamentele corespunzătoare denumirilor comune internaționale, denumite în continuare DCI, prescrise în bolile cronice cu aprobarea comisiilor de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; secțiunea C2 - mai puțin medicamentele prescrise în diabet zaharat tratat cu antidiabetice tip insuline, afecțiuni oncologice, stări posttransplant și HIV/SIDA; secțiunea C3), precum și sublista OTC-3.

6. Se va întocmi o prescripție distinctă pentru fiecare dintre următoarele situații:

6.1. medicamente antidiabetice orale corespunzătoare DCI-urilor aferente grupei de boală cronică diabet zaharat și boli de nutriție - G21 (sublista C - secțiunea C1);

6.2. medicamente specifice pentru tratamentul ambulatoriu al bolnavilor cu afecțiuni oncologice (sublista C - secțiunea C2 - Programul național cu scop curativ - P3 - Programul național de oncologie);

6.3. medicamente pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor cu stare posttransplant (sublista C - secțiunea C2, Programul național cu scop curativ - P9 - Programul național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană);

6.4. medicamente pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor cu HIV/SIDA [sublista C - secțiunea C2, Programul național cu scop curativ - P1 - Subprogramul de tratament și monitorizare a persoanelor cu infecție HIV/SIDA și tratamentul postexpunere (profesională și verticală)];

6.5. medicamente pentru tratamentul cu insuline al bolnavilor cu diabet zaharat (sublista C - secțiunea C2, Programul național cu scop curativ - P5 - Programul național de diabet zaharat);

6.6. medicamente corespunzătoare DCI-urilor pentru care aprobarea se dă de către comisiile constituite în acest sens la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, prescrise în cadrul tratamentului următoarelor grupe de boli cronice: hepatită cronică de etiologie virală cu HVB și HCV - (G4), ciroză hepatică - (G7), poliartrită reumatoidă și artropatie psoriazică - (G18), acromegalie - tumori hipofizare cu expansiune supraselară și tumori neuroendocrine - (G22), boala Gaucher - (G29) DCI-uri nominalizate în Hotărârea Guvernului nr. 1.841/2006, cu modificările și completările ulterioare;

6.7. medicamente cu sau fără contribuție personală, prescrise de medicul de familie pe baza scrisorii medicale comunicate de medicul de medicina muncii;

6.8. medicamente cu sau fără contribuție personală, prescrise pentru persoanele care se constituie în categoria de personal contractual.

7. Prezența în formular doar a 7 poziții pentru prescriere nu limitează drepturile asiguratului prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 324/2008 pentru aprobarea Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anul 2008. În situațiile în care, pentru afecțiunile cronice de care suferă, asiguratul necesită mai mult de 7 medicamente diferite, din subliste diferite/lună, se pot elibera mai multe prescripții medicale, cu respectarea limitelor de prescriere prevăzute de Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

8. Prescripțiile medicale cu și fără contribuție personală sunt tipărite pe hârtie autocopiantă în 3 culori. Exemplarul 3 (verde) rămâne în carnet, la medicul care a prescris, iar exemplarele 1 (alb) și 2 (roz) se predau asiguratului, care le depune la furnizorul de medicamente. Furnizorul de medicamente va păstra exemplarul roz, iar exemplarul alb (originalul) va fi înaintat casei de asigurări de sănătate împreună cu factura și borderourile centralizatoare.

9. În situația în care în interiorul carnetului de prescripții medicale există formulare greșit tipărite, incomplete sau completate greșit de către medic, se va scrie "ANULAT" pe formular și nu va fi decupat din carnet. Aceste file vor fi pliate, rămânând în carnet. Pe versoul cotorului ultimei prescripții medicale se va preciza: "Acest carnet conține file (în cifre și în litere) de la numărul la numărul și file anulate."

10. Gestionarea, distribuirea și achiziționarea carnetelor se vor face după cum urmează:

a) casele de asigurări de sănătate vor distribui, în funcție de necesități, pentru o perioadă de cel mult 3 luni, carnetele înseriate și numerotate fiecărui furnizor de servicii medicale care a încheiat contract cu casa de asigurări de sănătate, respectiv medicului care a încheiat convenție cu aceasta; casele de asigurări de sănătate vor asigura evidența carnetelor de prescripție medicală distribuite;

b) gestionarea carnetelor de prescripții medicale la nivelul caselor de asigurări de sănătate se va face potrivit reglementărilor legale în vigoare;

c) furnizorii de servicii medicale își vor asigura, la cerere, contra cost, carnetele respective de la casele de asigurări de sănătate cu care se află în relații contractuale;

d) achiziția formularelor de prescripții medicale se va face de către reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale sau de către delegatul acestuia, pe baza facturii fiscale.

11. (1) Furnizorul de servicii medicale își va organiza modul de gestionare și evidență a carnetelor cu prescripții medicale cu și fără contribuție personală, precum și modul de păstrare a carnetelor epuizate.

(2) Pentru furnizorii de servicii medicale care au mai mulți medici angajați cu drept de prescriere, distribuirea și arhivarea carnetelor de prescripții medicale la nivelul furnizorului se vor face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și pe baza unui tabel centralizator care va conține următoarele rubrici obligatorii: numele medicului, data repartizării carnetului/ carnetelor, seria (cu numerele) carnetului/carnetelor repartizat/repartizate, semnătura de primire și parafa, data returnării în arhivă a exemplarului 3, seria rețetelor returnate (exemplarul 3), semnătura de returnare și parafa.

(3) Înregistrarea prescripțiilor medicale emise asiguraților se va face în documentele medicale de evidență primară, pentru fiecare prescripție în parte, după cum urmează:

a) se notează seria și numărul prescripției medicale emise în registrul de consultații, la rubrica "Tratamente";

b) la externarea pacientului din spital se notează seria și numărul prescripției medicale emise în epicriză și în scrisoarea medicală.

Modul de completare a formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală

Formularele de prescripții medicale se completează în succesiunea numerelor și în ordinea cronologică a consultațiilor.

1. "Unitate medicală"

a) se completează cu denumirea cabinetului medical sau a unității medicale, adresa completă, casa de asigurări de sănătate cu care medicul a încheiat contractul/convenția,

numărul contractului de furnizare de servicii medicale sau al convenției și se alege prin bifare cu "x" categoria de furnizor de servicii medicale: Medicină de familie, Ambulatoriul de specialitate (inclusiv cabinetele de medicină dentară), Spital, Ambulanță, Altele - conform prevederilor contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare a acestuia în vigoare la data respectivă;

b) "MF-MM" - se bifează atunci când medicul de familie prescrie medicamente cu și fără contribuție personală pe baza scrisorii medicale comunicate de medicul de medicina muncii; rețeta eliberată de medicul de familie pe baza scrisorii medicale comunicate de medicul de medicina muncii va constitui o rețetă distinctă;

c) "număr zile prescriere" - se completează obligatoriu de medic numărul de zile pentru care se face prescrierea, pentru toate tipurile de rețete ;

d) "LS" - loc ștampilă furnizor de servicii medicale;

e) "Aprobat comisie" - se bifează în cazul în care se prescriu medicamente corespunzătoare DCI-urilor aprobate prin comisiile constituite în acest sens la nivelul caselor de asigurări de sănătate sau la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, după caz. În cazul prescrierii acestor medicamente medicul prescriptor trebuie să păstreze anexat la foaia de observație a pacientului/ fișa pacientului (FO/RC) o copie a referatului de aprobare emis de comisie. "Semnătură medic" - se execută semnătura medicului care a emis prescripția.

2. "Asigurat":

a) "la CAS" - se va nota casa de asigurări de sănătate în evidența căreia se află asiguratul;

b) "FO/RC" - se completează numărul foii de observație (FO) doar în cazul prescrierii rețetei la externarea pacientului din spital sau numărul din registrul de consultații;

c) se alege prin bifare cu "x" categoria în care se găsește asiguratul. Medicul va bifa o singură categorie de asigurat, astfel:

(i) se bifează categoria "salariat", pentru toate persoanele angajate în sectorul public/privat care fac dovada plății contribuției la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate (FNUASS);

(ii) se bifează categoria "coasigurat" pentru soț, soție și părinții fără venituri proprii care sunt în întreținerea unei persoane asigurate;

(iii) se bifează "pensionar" pentru toate persoanele care își dovedesc această calitate printr-un cupon de pensie;

(iv) se bifează "copii <18 ani" pentru toate persoanele care fac dovada calității lor de asigurat printr-un document cu valabilitate legală (certificat de naștere, carte de identitate);

(v) se bifează "elev ucenic/student (18-26 ani)" pentru toate persoanele de la 18 la 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenți de liceu până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenici sau studenți care fac dovada calității lor de asigurat și nu realizează venituri din muncă. Pentru această categorie, contravaloarea medicamentelor prescrise se suportă din FNUASS, la nivelul prețului de referință sau de decontare, după caz, în condițiile contractului-cadru, dacă nu realizează venituri din muncă;

(vi) se bifează "gravidă/lăuză" pentru toate persoanele gravide sau lăuze. Pentru această categorie, contravaloarea medicamentelor prescrise se suportă din fond, la nivelul prețului de referință, în condițiile contractului-cadru, indiferent dacă realizează sau nu venituri;

(vii) se bifează "veteran, revoluționar sau handicap" pentru toate persoanele care fac dovada că sunt beneficiari ai legilor speciale. Pentru aceste categorii, valoarea medicamentelor prescrise pentru tratamentul afecțiunilor specifice, se suportă din fond, la nivelul prețului de referință, în condițiile contractului-cadru, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri;

(viii) se bifează "PNS" pentru bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății Publice, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă

nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte resurse, pe perioada în care este inclus în program, și se notează numărul programului/subprogramului de sănătate în care este inclus și se prescriu numai medicamente din sublistele A, B și C, care se eliberează în farmaciile cu circuit deschis;

(ix) se bifează categoria "ajutor social" pentru persoanele care fac parte dintr-o familie care are dreptul la ajutor social, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

(x) se bifează "alte categorii" pentru persoanele care nu se încadrează în categoriile de asigurat menționate pe formularul de prescripție, menționându-se categoria de asigurat numai pentru persoanele beneficiare ale unei legi speciale;

(xi) se bifează "personal contractual" pentru persoanele care se constituie în categoria de personal contractual conform Ordinului ministrului sănătății publice nr. 886/2007 și Ordinului președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 218/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 24 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

(xii) se bifează "liber profesionist" pentru persoanele care exercită profesii liberale sau independente;

(xiii) se bifează "Card european (CE)" pentru persoanele care prezintă un card european de asigurări sociale de sănătate emis de un alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European (cu excepția României). În baza acestui card, persoana respectivă beneficiază de acele servicii medicale care devin necesare în perioada șederii sale în România.

(xiv) se bifează "Acorduri internaționale" pentru persoanele care se încadrează în una dintre categoriile beneficiare ale acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la care România este parte;

d) se vor nota datele de identificare ale pacientului (numele, prenumele, adresa completă);

e) câmpul "CNP/CE/PASS" corespunde codului numeric personal/număr card european/număr pașaport. Acest câmp va permite alocarea până la 20 de caractere și se completează astfel:

(i) pentru cetățenii români se completează codul numeric personal al asiguratului, format din 13 cifre, lăsând libere restul de 7 căsuțe;

(ii) pentru cetățenii străini din statele cu care România a încheiat acorduri internaționale cu prevederi în domeniul sănătății se va completa numărul pașaportului;

(iii) pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European se vor completa toate cele 20 de căsuțe corespunzătoare numărului de identificare al cardului european de asigurări de sănătate (câmpul nr. 8 de pe acesta).

Pentru cetățenii străini menționați mai sus se va preciza cetățenia, prin selecția din nomenclatorul de țări (anexa nr. 3 la ordin).

3. "Diagnostic" - se vor nota toate diagnosticile pacientului pentru care au fost prescrise medicamente cu sau fără contribuție personală;

4. "Dată prescriere" - se completează cu data emiterii prescripției medicale;

5. "Semnătură medic" (parafă/cod) - se execută semnătura medicului care a emis prescripția și se aplică parafa și codul corespunzător acestuia.

6. Prescripția propriu-zisă:

a) "% preț ref."

(i) se notează procentul corespunzător de compensare (90% sau 50%) al medicamentelor corespunzătoare DCI-urilor din sublista A, B sau procentul de compensare 100% din prețul de referință/prețul de decontare al medicamentelor corespunzătoare DCI-urilor din sublistele A, B, C (C1, C2 și C3) și 3 (OTC3), conform prevederilor legale în vigoare, pentru: copil (< 18 ani), tineri de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenți de liceu până la

începutul anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenici sau studenți, gravidă/lăuză, sau procentul de compensare 100% aferent sublistelor A, B și C1 pentru categoriile de asigurați beneficiari ai legilor speciale (veterani, revoluționari, persoane cu handicap etc.);

b) "Listă":

(i) pentru prescripțiile care cuprind medicamente corespunzătoare DCI-urilor din sublistele A și B, se va nota "A" respectiv "B" la rubrica "Listă"

(ii) pentru prescripțiile care conțin și medicamente din sublista C1, aferente unei categorii de boală, pentru orice categorie de asigurat adult/copil, în rubrica "Listă", în dreptul medicamentelor aferente unei categorii de boală se va nota categoria respectivă (G1-G30). Completarea câmpului "cod boală" este obligatorie;

(iii) pentru categoriile de asigurați de la pct. 2 lit. c), subpct. (iv), (v) și (vi), se vor putea prescrie toate medicamentele din:

- sublista C - secțiunea C2, cu indicarea programului Px, dacă prescrierea medicamentelor se face pentru afecțiunile care nu sunt cuprinse în subprogramele din programul național cu scop curativ, dar în conformitate cu autorizația de punere pe piață a medicamentului;

- sublista C - secțiunea C1, cu indicarea codului Gx, indiferent de boala pentru care se face prescrierea, conform autorizației de punere pe piață;

c) "Cod boală" - medicul prescriptor va înscrie codul diagnosticului/diagnosticelor pentru care se face prescripția medicamentelor, utilizând clasificarea CIM revizia a 10-a varianta 999 coduri de boală;

d) "Tip dg" - pentru fiecare cod de boală se va nota categoria în care se încadrează diagnosticul - acut/subacut/cronic. Dată fiind perioada de valabilitate a prescripției, diferită pentru afecțiuni acute/subacute și afecțiuni cronice, pe același formular de prescripție medicală nu se va combina tip diagnostic acut/subacut cu tip diagnostic cronic;

e) "Denumire comercială/FF/Concentrație" - se completează cu denumirea comercială însoțită de forma farmaceutică și de concentrație corespunzătoare Listei cuprinzând denumirile comune internaționale ale medicamentelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului, respectiv Listei medicamentelor (denumiri comerciale), aprobată prin ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aflate în vigoare la data respectivă, modul de administrare și cantitatea necesară tratamentului, trecută în cifre și în litere;

f) prescrierea medicamentelor din sublista C, secțiunea C2, dacă pacientul este beneficiarul unuia dintre programele/subprogramele naționale de sănătate, se face cu indicarea programului/subprogramului din cadrul Programului național cu scop curativ: P3 - Programul național de oncologie, P5 - Programul național de diabet zaharat, P9 - Programul național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană, P1 - Subprogramul de tratament și monitorizare a persoanelor cu infecție HIV/SIDA și tratament postexpunere.

7. "Am primit medicamentele" - se completează de asigurat sau de împuternicitul acestuia (persoana care ridică medicamentele pentru asigurat, fără a fi nevoie de împuternicire legală).

8. "Asigurat/Împuternicit" - se alege prin bifare cu "x" categoria în care se încadrează persoana care ridică medicamentele; datele de identificare (numele, prenumele, BI/CI, seria, numărul, adresa completă, CNP) vor fi ale persoanei care ridică medicamentele (asigurat sau împuternicit).

9. "Semnătură primitor" - se execută semnătura persoanei care ridică medicamentele din farmacie.

10. "Data eliberării" - se completează cu data eliberării medicamentelor din farmacie.

11. "Taxare"- farmacistul va menționa în rubrica "Denumire comercială" și în fața persoanei care ridică medicamentele (asigurat sau împuternicitul acestuia) medicamentele pe care le eliberează. În rubrica "total" din secțiunea "Taxare" se vor trece totalurile: A, B, C1, C2, C3, OTC.

12. "Bon fiscal nr. " - se completează de către farmacie cu numărul bonului fiscal generat cu ocazia eliberării medicamentelor.

13. În cazul în care bolnavul este de acord cu înlocuirea medicamentelor prescrise (pentru situațiile prevăzute la art. 95 lit. t) din Hotărârea Guvernului nr. 324/2008), medicul prescriptor va consemna obligatoriu pe versoul celor 3 exemplare ale prescripției medicale, mențiunea "Bolnavul este de acord cu înlocuirea medicamentelor de către farmacist".

Această mențiune va fi semnată și parafată de medicul prescriptor. În situația în care această mențiune nu este consemnată pe versoul celor 3 exemplare ale prescripției medicale, se consideră că bolnavul nu este de acord cu înlocuirea de către farmacist a medicamentelor prescrise de către medic.

INSTRUCȚIUNI

privind utilizarea și modul de completare a biletelor de trimitere
pentru investigații paraclinice

A. Principii generale

1. Recomandarea pentru investigații paraclinice se face pe formularul cu regim special descris în anexa nr. 1 la ordin. Utilizarea altor formulare pentru recomandarea de investigații paraclinice atrage răspunderea persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

2. Biletul de trimitere pentru investigații paraclinice, denumit în continuare bilet de trimitere, se completează de către medicii aflați în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, potrivit specialității și competențelor, respectiv atestatelor pe care le-au obținut, și în condițiile contractului-cadru și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia și numai pentru pacienții care beneficiază de asigurări sociale de sănătate.

3. Se interzic:

- emiterea biletelor de trimitere de către medicii care nu au încheiat contracte de furnizare de servicii medicale cu casele

de asigurări de sănătate, direct sau prin reprezentantul legal al furnizorului;

- emiterea de către unitățile spitalicești a biletelor de trimitere pentru pacienții spitalizați, în decursul internării acestora, precum și a celor pentru investigații contra cost, deoarece tratamentul pacienților internați se asigură integral de către unitatea spitalicească respectivă, indiferent de afecțiunile asociate.

4. Investigațiile paraclinice se pot efectua de către orice furnizor de investigații paraclinice aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile prevăzute în contractul-cadru și în normele metodologice de aplicare a acestuia.

5. Utilizarea formularelor pentru investigații paraclinice cu regim special nu exclude utilizarea fișelor de recomandare pentru investigațiile paraclinice RMN, CT, scintigrafie, cuprinse în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

B. Instrucțiuni privind utilizarea formularelor de bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice decontate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate

1. Biletul de trimitere este tipărit pe hârtie autocopiantă în 3 culori. Exemplarul 3 (verde) rămâne în carnet, la medicul care a făcut trimiterea, iar exemplarele 1 (alb) și 2 (roz) se predau asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii paraclinice care va efectua investigațiile recomandate. Furnizorul de servicii paraclinice va păstra exemplarul roz, iar exemplarul alb (originalul) va fi înaintat casei de asigurări de sănătate împreună cu factura și desfășurătorul activității prestate (în format electronic și pe suport hârtie).

2. În situația în care în interiorul carnetului cu bilete de trimitere există formulare greșit tipărite, incomplete sau completate greșit de către medic, se va scrie cuvântul "ANULAT" pe formular și acesta nu va fi decupat din carnet. Aceste file vor fi pliate, rămânând în carnet. Pe versoul cotorului ultimului bilet de trimitere se va preciza: "Acest carnet conține ... file (în cifre și în litere), de la numărul ... la numărul ..., și ... file anulate."

3. Gestionarea, distribuirea și achiziționarea carnetelor cu bilete de trimitere se vor face după cum urmează:

a) carnetele înseriate și numerotate vor fi distribuite de către fiecare casă de asigurări de sănătate, în funcție de necesități, pentru o perioadă de cel mult 3 luni, fiecărui furnizor de servicii medicale care a încheiat în prealabil contract cu aceasta, asigurând evidența biletelor de trimitere distribuite furnizorilor de servicii medicale;

b) gestionarea carnetelor cu bilete de trimitere la nivelul caselor de asigurări de sănătate se va face potrivit reglementărilor legale în vigoare;

c) furnizorii de servicii medicale își vor asigura la cerere, contra cost, carnetele respective de la casele de asigurări de sănătate cu care se află în relații contractuale;

d) achiziția formularelor de bilete de trimitere se va face de către reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale sau de delegatul acestuia, pe baza facturii fiscale.

4. - Furnizorul de servicii medicale își va organiza modul de gestionare și evidență a carnetelor cu bilete de trimitere, precum și modul de păstrare a carnetelor epuizate.

- Pentru furnizorii de servicii medicale care au mai mulți medici angajați care au dreptul de a trimite asiguratul la investigații paraclinice pe baza biletului de trimitere, distribuirea și arhivarea carnetelor cu bilete de trimitere la nivelul furnizorului se vor face pe baza unui tabel centralizator care va conține următoarele rubrici obligatorii: numele și prenumele medicului, data repartizării carnetului/carnetelor, seria (cu numerele) carnetului/carnetelor repartizat/repartizate, semnătura de primire și parafa, data returnării în arhivă a exemplarului 3, seria biletelor de trimitere returnate (exemplarul 3), semnătura de returnare și parafa.

- Înregistrarea biletelor de trimitere emise asiguraților se va face în registrul de consultații, la rubrica "Recomandări", unde se vor nota seria și numărul biletului de trimitere emis.

C. Instrucțiuni de completare a formularelor de bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice decontate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate

Formularele de bilete de trimitere se completează în succesiunea numerelor și în ordinea cronologică a consultațiilor, astfel:

Câmpul 1 - "Unitate medicală":

a) se completează cu denumirea unității medicale, codul unic de înregistrare (CUI) al cabinetului medical sau al unității sanitare, adresa completă, casa de asigurări de sănătate cu care furnizorul are încheiat contract, numărul contractului de furnizare de servicii medicale în baza căruia medicul prescriptor prestează serviciul;

b) se alege prin bifare cu "x" categoria de furnizor de servicii medicale, după cum urmează:

- "MF" pentru furnizorii de servicii de asistență primară;

- "Amb. Spec." pentru furnizorii de servicii ambulatorii de specialitate, inclusiv servicii de medicină dentară.

Medicii angajați ai unui spital care prestează servicii în baza contractului încheiat între spital și casele de asigurări de sănătate pentru servicii ambulatorii de specialitate vor bifa căsuța "Amb. Spec." atunci când emit un bilet de trimitere pacienților consultați în ambulatoriul de specialitate al spitalului;

c) "Nivel de prioritate" - se va bifa cu "x" căsuța corespunzătoare nivelului de prioritate al investigațiilor paraclinice recomandate.

Câmpul 2 - "Date identificare asigurat":

a) "Asigurat la CAS" - se va înscrie casa de asigurări de sănătate în evidența căreia se află asiguratul;

b) "RC" - se completează numărul din registrul de consultații (RC);

c) se alege prin bifare cu "x" categoria în care se încadrează asiguratul. Medicul va bifa o singură categorie de asigurat:

- se bifează căsuța "Ajutor social" pentru persoanele care fac parte dintr-o familie care are dreptul la ajutor social,

potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- se bifează căsuța "Veteran", "Revoluționar" sau "Handicap" numai pentru asigurații care nu realizează alte venituri decât cele provenite din drepturile bănești acordate de legile speciale prin care li se stabilește această calitate, precum și cele provenite din pensii;

- se bifează căsuța "Gravidă/Lehuză" numai pentru femeile gravide și lehuze care nu au niciun venit sau au venituri sub salariul minim brut pe țară (conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare). Pentru femeile gravide/lehuze care nu se încadrează în această categorie se bifează exclusiv categoria de asigurat din care fac parte;

- se bifează căsuța "Alte categorii" pentru persoanele care nu se încadrează în categoriile de asigurat prevăzute în biletul de trimitere, menționându-se categoria de asigurat numai pentru persoanele beneficiare ale unei legi speciale (Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961, Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri);

- se bifează căsuța "PNS" și se notează numărul programului/subprogramului de sănătate pentru bolnavii cu afecțiuni incluse în Programul național de sănătate cu scop curativ, stabilit de Ministerul Sănătății Publice, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte resurse, pe perioada în care sunt incluși în program;

- categoria "Persoană în întreținere" se referă la soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate;

d) se vor nota datele de identificare ale pacientului (numele, prenumele, adresa completă);

e) "CNP" - se completează cu codul numeric personal al asiguratului, format din 13 cifre;

f) se va bifa cu "x" căsuța "Pachet de bază", "Pachet facultativ" sau "Pachet minimal", în funcție de tipul de asigurare a beneficiarului.

Câmpul 3 - "Cod diagnostic":

- se vor completa căsuțele destinate codului de diagnostic corespunzător diagnosticului sau diagnosticelor cunoscute ori prezumtive pentru care se recomandă investigațiile;

- "Data trimiterii" - se va specifica data trimiterii asiguratului pentru efectuarea investigațiilor recomandate;

- "Semnătura medicului/Cod parafă" - se execută specimenul de semnătură a medicului care a emis biletul de trimitere și se aplică parafă și codul corespunzător acestuia.

Câmpul 4 - "Cod investigație/Investigații recomandate/Investigații efectuate":

- medicul care trimite asiguratul, în mod facultativ, poate completa codul de investigație separat, pentru fiecare investigație recomandată;

- codurile proprii investigațiilor paraclinice se vor completa obligatoriu de către furnizorul de servicii paraclinice care a efectuat investigațiile, corespunzător reglementărilor în vigoare;

- "Investigații recomandate" - se va completa de medicul care trimite asiguratul; investigațiile recomandate vor fi scrise lizibil cu majuscule;

- "Investigații efectuate" - se va completa prin bifare cu "x" de furnizorul de servicii paraclinice care a efectuat investigațiile. În situația în care furnizorul nu poate efectua toate investigațiile prescrise, le va anula cu o linie pe cele neefectuate, pe ambele exemplare ale biletului de trimitere, fără a avea posibilitatea înlocuirii sau adăugării altor investigații paraclinice.

Câmpul 5 - "Numele și semnătura persoanei desemnate de laborator":

- se va completa în clar numele persoanei desemnate de furnizorul de servicii paraclinice, care va executa specimenul de semnătură;

- "LS" - se va aplica ștampila furnizorului de servicii paraclinice care a efectuat investigațiile recomandate.

Câmpul 6 - "Data prezentării asiguratului":

- se va completa de către asigurat data la care acesta s-a prezentat la furnizorul de servicii paraclinice pentru efectuarea investigațiilor;

- "Semnătura asiguratului" - se execută semnătura beneficiarului serviciilor paraclinice recomandate după ce a fost informat asupra tipurilor de investigații paraclinice de care urmează să beneficieze.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art.22 SECTIILE CU PATURI

1. Organizare

În Spitalul Clinic de Urgenta "Prof. Dr. N. Oblu" Iasi functioneaza sectii cu paturi.

Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile de urgență indiferent de teritoriul din care provin, internări cu aprobarea șefului de secție, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitatea spitalicească .

Bolnavii sunt repartizați în saloane după natura și gravitatea bolii, sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare. În cazurile deosebite, se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor .

Dacă este cazul, bolnavii pot fi transferați dintr-o secție în alta a spitalului sau în alt spital, cu asigurarea obligatorie a locului, documentației necesare și, eventual a mijlocului de transport și supraveghere de specialitate în timpul transportului.conform Ordinului ministrului sanataii publice 1091/2006

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție. Biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază.La externare se întocmeste si scrisoarea medicala semnata de medicul curant si medicul sef de sectie.

Spitalul are obligatia de a întocmi si elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient.

Posibilitatea parasirii spitalului la cerere nu se aplica in cazul bolilor infectioase transmisibile sau in cazurile prevazute de Legea 487/2003 si OMSP nr.372/2006.

2. Atribuții triaj -receptie

La prezentarea pacientului în triaj, medicul de gardă, examinează imediat și complet bolnavul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată pînă la internarea în secție; supraveghează efectuarea igienei corporale a pacienților, dezinfecția și deparazitarea (cînd este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de internări datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente și mici intervenții chirurgicale ambulatorii pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea.

Medicul de gardă

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare a spitalului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum

și a sarcinilor date de conducerea spitalului, pe care o reprezintă în orele în care acesta nu este în spital.

- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri respectând criteriile de internare stabilite prin protocoale de către Consiliul Medical, putînd apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemîndu-l la nevoie de la domiciliu;
- Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă, exceptînd situațiile de urgență solicitate de alte unități sanitare, intervenție asigurată de medicul din linia 2 de gardă;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- Consemnează în foaia de observație motivele internării, starea somatică și psihică prezentă, în măsura posibilităților datele de anamneză personală sau heredo-colaterale și face recomandările de tratament consemnând evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Confirmă decesul, consemnînd aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore;
- Anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnînd activitatea din spital pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- Medicul de gardă va consemna într-un registru separat în triaj toate internările nonvoluntare.

- Procedura de internare a bolnavului va respecta criteriile de internare și protocoalele stabilite de către Consiliul Medical.

Echipa de gardă

- În Spitalul Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași, conform liniilor de gardă aprobate și a graficului lunar de gărzi, funcționează cu 3 linii de gardă cu posibilitatea suplimentării acestora în limitele legale.
- Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea spitalului prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de medicul director.
- Echipa de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborând, indiferent de profil, în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești, de pază și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități.

PROTOCOL INTERNĂRI

1. Condiția la internarea pacientului: consemnată obligatoriu de medicul de gardă.
2. Pacientul însoțit de: mașină particulară, taxi, ambulanță, pompieri.
- Instituții autorizate: pompieri (SMURD), poliție.
3. Date de identificare - cele din foaia de observație: nume și prenume, data nașterii, domiciliul legal, reședința, cetățenie, ocupație, locul de muncă, nivel de instruire, CI/BI – serie, nr., CNP; categorie asigurat CNAS.
4. Documentația de trimitere:
 - a) bilet de trimitere – medic de familie
- medic specialist
 - b) adeverință asigurat CNAS, adeverință salariat, cupon pensie/șomer. Orice șomer care solicită concediu medical va aduce adeverință de salariat de la ultimul loc de muncă cu zilele de concediu medical în ultimele 12 luni.
 - c) anchete sociale

d) anchete poliție cu proces verbal

În caz de urgență se exceptează îndeplinirea acestor formalități.

5. Cine are dreptul să facă internarea: medicul șef de gardă.

Refuzul internării din anumite considerente se decide de către medicul șef de gardă.

6. Cine însoțește bolnavul:

Internările obișnuite se fac la nivel de pavilion.

După ora 14.00 internările în urgență se însoțesc până la pavilion.

Pacientul trebuie însoțit la internare de un cadru medical până la triaj și înapoi în clinică.

7. Fixarea medicației de către medicul care face internarea, în nici un caz de către medicul rezident.

8. Igienizarea pacienților acolo unde este cazul se realizează în triaj. În condițiile în care deparazitarea nu se poate realiza, se va consemna motivul în foaia de observație.

9. Preluarea bolnavului în secție:

- dimineața – medicul curant
- după-amiaza – cadrul medical cu gradul cel mai înalt

Cadrul medical îi arată patul, noptiera, regulamentul spitalului, regulamentul de ordine interioară, drepturile și obligațiile acestuia.

10. Consimțământul semnat de către medicul de gardă.

11. Monitorizarea bolnavului de către asistenta medicală:

- parametri biologici: tensiune arterială, puls, temperatură, înălțime, greutate;
- scurtă evaluare a bolnavului în foaia de observație;
- consemnarea valorilor și bunurilor materiale în foaia de observație.

12. Dacă are recomandare de medicație, asistenta medicală administrează medicația conform recomandărilor.

Medicul care face internarea recomandă tratament și informează asistenta medicală.

13. În prima oră de la internare asistenta medicală va consemna orice schimbare în starea bolnavului, după care din oră în oră. În caz de nevoie va solicita medicul.
14. Orice schimbare de tratament efectuată de către medic va fi consemnată în foaia de observație.
15. Internările prin transfer:
 - interclinic - după protocoalele existente;
 - avizate de către medicul șef de secție și în lipsa acestuia de către medicul de gardă;
 - transferul va fi însoțit de copia foii de observație completă;
 - transferul se realizează numai după avizare.

IGIENIZAREA PACIENTULUI ÎN SERVICIUL TRIAJ

Pacienții care se prezintă în Serviciul Triaj în regim de urgență vor fi igienizați în Serviciul Triaj.

Pacienții care au fost igienizați în Serviciul Triaj vor fi predați asistentului de serviciu din pavilion pe bază de semnătură și parafă după verificarea prealabilă a calității igienizării pacientului.

Excepție fac cazurile:

- pacienții a căror stare de agitație psihomotorie nu permite acest lucru, necesitând primordial sedarea;
- pacienții aduși de organele de poliție încătușați, prezentând un risc mare în cazul eliberării lor în vederea igienizării;
- pacienții epileptici a căror simptome postcritice nu permit igienizarea în condiții de triaj;
- pacienții care nu pot menține poziția ortostatică datorată unor alterări severe a stării de cunoștință;
- pacienții care prezintă boli somatice care nu permit igienizarea în momentul internării;
- în cazul în care temperatura negativă de afară este foarte scăzută și reprezintă un risc pentru sănătatea pacientului.

Decizia finală privitoare la locul de igienizare a pacientului în cazurile de excepție, va fi luată de medicul de gardă care efectuează

internarea și va fi consemnată în foaia de observație cât și în caietul de evidență igienizării pacienți triaj.

Pacienții care nu sunt igienizați în Serviciul Triaaj din cauze exceptate vor fi igienizați la nivelul secției în care sunt internați.

Igienizarea pacientului inclus în cazurile exceptate întră exclusiv în responsabilitatea secției unde este făcută internarea.

Pacienții care sunt găsiți cu pediculoză și/sau scabie vor fi anunțați nominal a doua zi la Serviciul SPCIN.

Igienizarea va fi consemnată în foaia de observație sub semnătura persoanei care a făcut igienizarea.

3) Atributiile secției cu paturi

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară; asigură permanent, 24 de ore din 24, asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Efectuează îndrumarea metodologică în unitățile sanitare din Iași și din alte județe.

Organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Asigură buna desfășurare a învățământului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățământ, asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

MEDIC ȘEF SECȚIE

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare;

- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale in vigoare;
- Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

PROTOCOL DE FOLOSIRE A APARATELOR ALCOOL TEST ȘI GLUCOMETRU

Pentru pacienții care se internează în regim de urgență, la indicația medicului de gardă, dozarea alcoolului în aerul expirat (cu alcool test) și/sau a glicemiei (glucometru) se efectuează la nivelul triajului în momentul examinării.

Pentru pacienții aflați internați, în cazul recomandării de către medicul curant (dimineața) sau de către medicul de gardă după ora 14.00, cele două investigații se vor face la nivel de secție de către personalul de serviciu.

Analizele efectuate se consemnează în registrul existent în acest scop la Triaj.

În registru se va consemna ora și secției la care au fost predate, cât și persoana căreia i-a fost înmănat aparatul (aparatele) precum și ora înapoierii acestora.

PROTOCOL DE RECOLTARE A ALCOOLEMIEI PENTRU PERSONALUL ANGAJAT AL SPITALULUI

Recoltarea probelor de alcoolemie pentru personalul angajat al spitalului se va face în situația suspicionării consumului, la recomandarea șefului ierarhic superior sau a medicului de gardă.

Ea va fi efectuată în prezența a doi martori care vor confirma prin semnătură corectitudinea efectuării și a valorilor obținute.

Situațiile de acest tip vor fi comunicate conducerii spitalului în cel mai scurt timp.

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS - SECTIE

1.Organizare

Farmacia este sectia spitalului care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente a unitatii sanitare pe care o deserveste.

Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier si utilaje se face astfel incat sa asigure buna desfasurarea a procesului de munca,tinandu-se cont de destinatia fiecarei incaperi,de modul de comunicare intre ele si de conditiile impuse de specificul activitatii.

Farmacia trebuie sa fie aprovizionata in permanenta cu produse farmaceutice in cantitati suficiente,tinand cont de specificul spitalului.La aprovizionare se va avea in vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acesteia.

Medicamentele si materialele sanitare se ordoneaza in ordine alfabetica,grupate pe forme farmaceutice, in functie de structura chimica si in raport cu calea de administrare.

Programul de functionare a farmaciei se stabileste de catre conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

2.Atributii

In cadrul farmaciei se pastreaza, se prepara si se difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, potrivit Farmacopeei Romane in vigoare si Nomenclatorului aprobat de M.S.F.

Atributiile farmacistului:

- Conducerea farmaciei se face de catre un farmacist care detine autorizatie de libera practica.
- Farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia raspunde de activitatea farmaciei in ansamblu si reprezinta farmacia in fata conducerii spitalului si in fata organelor de control profesional.
- Farmacistul sef impreuna cu conducerea unitatii stabilesc organigrama si programul de functionare a farmaciei,iar dupa caz,un serviciu de urgenta care sa asigure asistenta cu medicamente a spitalului pe timpul cat farmacia este inchisa.

- Organizeaza spatiul de munca,dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui circuit corespunzator activitatii farmaciei.
- Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pentru personalul din subordine in raport cu necesitatile farmaciei.
- Intocmeste si inainteaza comenzile pentru medicamente si materiale sanitare solicitate de Consiliul Medical,avizate de Comisia Medicamentului si asigura buna aprovizionare a farmaciei.
- Colaboreaza cu conducerea medicala a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente.
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a materialelor sanitare intrate in farmacie,precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare.
- Urmareste ca medicamentele sa fie eliberate din farmacie la timp si in bune conditii,pe baza condicii de prescriptii medicale,corect completata si cu toate aprobarile.
- Organizeaza practica studentilor si a elevilor repartizati pentru efectuarea stagiului in farmacie.
- Raspunde de organizarea si efectuarea la timp si corecta a tuturor lucrarilor de gestiune.
- Asigura masurile de protectie a muncii,de igiena,P.C.I. si respectarea acestora de catre intreg personalul.
- Poarta echipament de protectie.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Face parte si participa la sedintele Comisiei Medicamentului pe spital si ale Consiliului Medical.
- Participa la raportul de garda al spitalului.
- Face parte din Comisia de licitatie a medicamentelor si participa impreuna cu un alt membru al Comisiei Medicamentului(medic)la licitatie,in calitate de specialist.
- Tine evidenta gestiunii cantitativ-valorice a farmaciei.
- Participa la inventarierea efectuate de catre administratia spitalului.

- Pune la dispozitia conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- Raspunde de colectarea si gestionarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare.
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului.
- Desemneaza un inlocuitor, farmacist, pe perioada absentei sale din farmacie.

Atributiile asistentului de farmacie:

- Organizeaza spatiul de munca si elibereaza in bune conditii medicamentele si materialele sanitare ,pe baza condicilor de prescriptii medicale.
- Participa, alaturi de farmacist, la receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor si materialelor sanitare primite, la depozitarea si pastrarea lor.
- Verifica termenul de valabilitate al medicamentelor.
- Participa la procesul de elaborare a produselor medicamentoase, alaturi de farmacist.
- Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat pe condica.
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentilor.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
- Poarta echipament de protectie.
- Raspunde de normele igienico-sanitare in vigoare.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti de farmacie.
- Respecta normele P.C.I.

- Respecta Regulamentul Intern al unitatii.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forma de educatie continua, conform cerintelor postului.

Art.23. LABORATOARELE MEDICALE

I.Organizare .

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor paraclinice, recoltarea de produse biologice și patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

În Spitalul Clinic de Urgenta „Prof. Dr. N. Oblu” Iasi sunt organizate următoarele laboratoare: Laborator analize medicale, radiologie și imagistica medicala, explorări funcționale, anatomie patologica;

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator și secțiile cu paturi asistentei șefe din secția care le-a prescris.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată și parafată.

Laboratorul clinic de analize medicale

Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie, genetica, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;

- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

1 .Activitati

Laboratorul clinic de analize medicale are in principal urmatoarele activitati:

- receptionarea si distribuirea pe compartimente a probelor biologice sosite in laborator;
- inregistrarea probelor intr-un caiet de lucru ;
- executarea analizelor medicale;
- redactarea si validarea rezultatelor.

2. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

Coordonator laborator analize medicale:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua conform cerintelor postului;
- Aduce la cunostinta directorului medical al spitalului si a personalului din subordine metodele si tehnicile cele mai moderne de efectuare a analizelor;
- Informeaza directorul medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;

- Colaboreaza cu medicii sefi de sectie si cu medicii din pavilioane in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- Urmareste aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie fisele de evaluare a personalului din subordine;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de manager;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de colectarea si depozitarea deseurilor medicale conform normelor legale;
- Raspunde si respecta normele PSI si de protectie a muncii;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine;
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate.

Medic de laborator:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Asigura si raspunde de indeplinirea prompta a sarcinilor de serviciu;
- Efectueaza analize si investigatii de laborator:

- citește probele de bacteriologie, stabilește care dintre acestea necesită efectuarea antibiogramei și interpretează antibiograma;
- citește probele de serologie, stabilește care dintre acestea necesită efectuarea TPHA-ului, după care efectuează TPHA-ul;
- efectuează hemogramele, stabilește la care probă trebuie întins frotiu și citește la microscop formulele leucocitare la care s-a executat frotiu;
- Verifică și semnează investigațiile efectuate;
- Prezintă cazurile deosebite coordonatorului laboratorului de analize medicale;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă conform cerințelor postului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ținută, disciplină și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul intern al unității;
- Urmărește aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- Colaborează cu medicii șefi de secție și cu medicii din pavilioane în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- Respectă normele PSI și de protecție a muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului și conducerea unității conform pregătirii profesionale;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea rezultatelor de laborator.

Chimist, biochimist:

- Exerciți profesia conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
 - Efectuează analize și investigații de laborator în conformitate cu pregătirea de bază:
 - pregătește materialele de laborator;
 - pregătește și calibrează aparatele existente în dotarea laboratorului;
- pregătește și calibrează aparatele existente în dotarea laboratorului;
- prepară reactivii de lucru;
 - lucrează probele de biochimie sange la analizor;
 - lucrează probele de urina (examen sumar urina, citirea la microscop a sedimentului urinar);
 - Verifică și semnează investigațiile efectuate;
 - Controlează și răspunde de activitatea personalului subordonat;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă conform cerințelor postului;
 - Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale;
 - Prezintă cazurile deosebite coordonatorului laboratorului de analize medicale;
 - Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ținută, disciplină și comportamentul personalului din subordine;
 - Respectă normele PSI și de protecție a muncii;
 - Respectă regulamentul intern al unității;
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si conducerea unitatii conform pregatirii profesionale;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta normele igienico-sanitare in vigoare.

Biolog:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Efectueaza analize si investigatii de laborator in conformitate cu pregatirea de baza:
- efectueaza si valideaza controlul intern al analizorului de hematologie;
- efectueaza hemoleucogramele;
- efectueaza frotiurile la hemoleucogramele indicate de medicul de laborator;
- efectueaza VSH-ul;
- Efectueaza examenul coproparazitologic;
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate;
- Controleaza si raspunde de activitatea personalului subordonat;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua conform cerintelor postului;
- Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitatea cu prevederile legale;
- Prezinta cazurile deosebite coordonatorului laboratorului de analize medicale;

- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de tinuta , disciplina si comportamentul personalului din subordine;
- Respecta normele PSI si de protectie a muncii;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si conducerea unitatii conform pregatirii profesionale;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta normele igienico-sanitare in vigoare.

Asistent de laborator:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator;
- Sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa folosirea lor;
- Prepara si pregateste medii de cultura si solutii curente de lucru;
- Executa operatii preliminare si analize sub supravegherea cadrului superior;
- Efectueaza sub supravegherea cadrului superior reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura;
- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;

- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care se lucreaza;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de cadrul superior;
- Primeste produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifica starea produselor biologice la prezentarea acestora;
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- Raspunde si respecta normele igienico-sanitare in vigoare;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare;
- Raspunde si respecta normele PSI;
- Participa la procesul de formare al viitorilor asistenti de laborator, daca este cazul;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si de conducerea unitatii conform pregatirii profesionale.

Ingrijitor:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Curata sticlaria si ustensilele de laborator ;
- Face curatenie in laborator si in jurul acestuia;

- Curata si dezinfecteaza suprafetele de lucru din laborator;
- Autoclaveaza infectele;
- Duce echipamentele personalului din laborator la curatat;
- Aduce materialele necesare desfasurarii activitatii din laborator de la farmacia si magazia spitalului;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Raspunde si respecta normele PSI;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor din laborator conform normelor in vigoare;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si conducerea unitatii conform pregatirii profesionale;
- Respecta normele igienico-sanitare in vigoare.

Art.24. COMPARTIMENT PROSECTURA

In structura spitalului functioneaza un compartiment de prosectura. Functionarea acestuia este reglementata de Legea 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului si HG 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 104/2003** privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Reguli privind manipularea cadavrelor umane

În stabilirea decesului unei persoane, definitiv este încetarea ireversibilă a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilită prin mijloace medicale.

Protocolul de declarare a morții cerebrale, aprobat de Comisia de transplant de țesuturi și organe umane a Ministerului Sănătății, este prevăzut în anexa nr. 1.

Pentru confirmarea medicală a morții cerebrale, în cazul adultului trebuie efectuate două examinări la interval de cel puțin 6

ore, iar pentru copilul cu vârsta sub 7 ani, două examinări la interval de cel puțin 12 ore.

Manipularea cadavrelor în cadrul spitalelor se face după cum urmează:

a) 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; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, confirmarea medicală a acesteia de către medicul curant se face cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 2 alin. (2);

b) după constatarea decesului, cadavrul este păstrat două ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată;

c) anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat;

d) după două ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierii secției unde a decedat bolnavul și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică;

e) decedatul este transportat dezbrăcat, fără obiecte prețioase, precum: inele, cercei etc., învelit într-un cearșaf sau introdus într-un sac de plastic opac; se va menționa în scris, pe biletul de însoțire a decedatului, prezența de proteze dentare fixe din aur;

f) decedatului i se va aplica, de preferință pe antebraț, o brățară de identificare cu: numele și prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație;

Decedatul este transportat către serviciul de anatomie patologică împreună cu următoarele acte:

a) biletul de însoțire a decedatului către serviciul de anatomie patologică, prevăzut în anexa nr. 2;

b) foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului și epicriza de deces, cu semnătură, parafă și data efectuării;

c) buletinul de identitate/cartea de identitate/pașaportul decedatului;

d) actele care însoțesc decedatul se transmit către medicul anatomopatolog prin intermediul unui cadru medical din cadrul secției unde a decedat bolnavul; foaia de observație și actul de identitate ale decedatului se aduc în serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9,00 a zilei următoare survenirii decesului.

Decedatul este înscris în registrul de înregistrare a decedaților, care include: numele și prenumele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, codul numeric personal, data și ora decesului, secția unde a fost internat pacientul, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, numele medicului curant. Următoarele acte/manevre medicale post-mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 de ore de la deces:

a) autopsia;

b) certificatul medical constatator de deces;

c) îmbălsămarea.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului și nu se întrunesc condițiile legale pentru prelevarea de organe și țesuturi, se va proceda după cum urmează:

a) după 3 zile de la deces va fi anunțată, în scris, Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;

b) dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului, nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social;

c) în situația în care între spital și instituțiile de învățământ medical superior uman există norme comune semnate de ambele instituții, dacă nu există probleme referitoare la diagnosticul și tratamentul aplicat și dacă pacientul nu a suferit de boli infectocontagioase, de exemplu: tuberculoză, SIDA etc., cadavrul poate fi preluat de serviciul pentru exploatarea cadavrelor al catedrei de anatomie din instituția de învățământ medical superior;

d) pentru cadavrele nerevendicate și nepreluate de serviciile pentru exploatarea cadavrelor ale catedrelor de anatomie din instituțiile de învățământ medical superior, se va efectua autopsia și va fi anunțată în scris primăria din raza teritorială a spitalului.

Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate în serviciul de anatomie patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu casa de asigurări de sănătate.

În condițiile în care spitalul nu are serviciu propriu de anatomie patologică, se va încheia un contract cu un spital care are serviciu de anatomie patologică, cheltuielile aferente serviciilor medicale de anatomie patologică fiind suportate din bugetul spitalului care solicită examenele histopatologice.

Cheltuielile aferente serviciilor medicale de anatomie patologică se suportă direct de către pacient, în condițiile în care:

a) recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet sau spital privat;

b) pacientul dorește ca examenul histopatologic să fie efectuat în alt serviciu de anatomie patologică decât cel care deservește unitatea medicală în care s-a făcut recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie să solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în altă unitate, precizând care este această unitate și asumându-și responsabilitatea pentru remiterea buletinului histopatologic medicului operator/recoltator; medicul operator/recoltator va asigura introducerea piesei într-un container etanș, care să îndeplinească toate cerințele trimiterii unei piese operatorii la mai mult de două ore de la recoltare, într-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului;

c) pacientul solicită un consult histopatologic;

d) pacientul este internat în spital, în regim cu plată.

CAPITOLUL III
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "PROF. DR. N. OBLU" IAȘI

**Art.25. FISA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIN
COMPONENTA COMITETULUI DIRECTOR**

MANAGER

Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale(legea 95/2006)

Managerul conduce Comitetul director..

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Managerul are în principal următoarele atribuții:

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

1. Stabilește numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare.

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - **#2.** aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - **#3.** repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - **#4.** aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #12. solicită consiliului

de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #13.](#) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #14.](#) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #15.](#) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #16.](#) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #17.](#) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #18.](#) aprobă planul de

formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile

medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

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

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #4. aprobă măsurile

propușe de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #5.

elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #6.

îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #7.

dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #8.

desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #9.

răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #10.

răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #11.

răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #12.

urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale

oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #17. poate încheia contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #18. poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Iași pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #2. răspunde de

asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean Iași, precum și publicarea acestuia pe site-ul spitalului;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Iași, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei

economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sinctact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #10. transmite Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #13. aprobă utilizarea

bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #16. propune spre aprobare Consiliului Județean Iași un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #17. informează Consiliul Județean Iași cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Iași în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

[C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM](#) - #21. răspunde de

solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Iași.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliului Județean Iași.

<C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM> - #2. actualizează

declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

C:\Documents and Settings\Jurist\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00135873.HTM - #4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

DIRECTORUL MEDICAL

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Asigură conducerea curentă în lipsa Managerului și duce la îndeplinire hotărârile stabilite de Consiliul Județean Iasi;
- Răspunde și coordonează activitatea Serviciului de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (SPCIN);
- Coordonează nucleul de calitate înființat la nivel de unitate și va raporta periodic despre activitatea acestuia directorului general al unității precum și organelor ierarhic superioare;
- Raspunde si coordoneaza activitatea curenta si de specialitate a sectiilor si a Ambulatoriului de specialitate al spitalului conform organigramei;
- Răspunde de activitatea privind educația sanitară a personalului din cadrul secțiilor și compartimentelor spitalului;
- Rezolvă problemele ridicate în cadrul spitalului cu activitatea medicilor stagiați;
- Rezolva problemele ridicate de scrisorile, sesizarile si reclamatii primite referitoare la activitatea sectiilor
- Contribuie la activitatea de cunoaștere și popularizare a actelor normative din cadrul unității;
- Coordoneaza si verifica graficele de lucru, pontajele precum si liniile de garda in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Coordoneaza comisia medicamentului pentru rationalizarea consumurilor de medicamente, sange, plasma si derivate;

- Controleaza prescriptiile de investigatii paraclinice si intocmeste impreuna cu comisia medicamentului si nucleul de calitate, scheme orientative terapeutice per diagnostic ;
- Urmareste corectitudinea raportarilor statistico-medicale cu inscrierea corecta a diagnosticelor si a codificarii acestora in concordanta cu medicatia utilizata ;
- Coordoneaza activitatea de intretinere , ordine si curatenie a spatiului hotelier precum si a spatiilor exterioare ;

În baza H.G. nr.585/ 05.07.2002 are urmatoarele **atributii**:

- elaboreaza si supune aprobarii conducerii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii ;
- intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia ;
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia ;
- asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii ;
- monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectarea a acestora ;
- consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora ;
- acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate ;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate ;
- asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate ;
- actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces ;

- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase și niveluri de securizare ;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate ;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- răspunde și se preocupă de respectarea normelor de protecția muncii în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- respectă Regulamentul Intern al Unității;
- va respecta drepturile pacientului, conform reglementărilor în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 386/2004) și va urmări respectarea acestora de către personalul medico-sanitar.
- răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar.
- participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- răspunde de modul de colectare și distrugere a deșeurilor medicale cu risc;
- coordonează și răspunde de activitatea comisiei de apărare civilă împotriva dezastrelor;

- execută orice alte sarcini încredințate de directorul general al unității.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu încadrarea în creditele bugetare ale unității și cu asigurarea aprovizionării ritmice, pentru reducerea consumurilor și optimizarea socurilor materiale dar și pentru buna desfășurare a activității medicale;
- Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor;
- Ia măsuri pentru perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- Aprobă documentele de venituri și cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă conform normelor legale și semnează documentele bancare;
- Asigură și coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
- Intocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de respectarea disciplinei financiare, în vederea administrării eficiente a patrimoniului unității.
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor;
- Asigură efectuarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- Angajează unitatea prin semnătură, alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale;
- Exerciță și organizează controlul financiar preventiv;
- Organizează sistemul informațional cu tehnică nouă de calcul, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
- Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate cât și păstrarea tuturor celorlalte documente ale unității în arhivă;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor în termenul legal;
- Asigură întocmirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de normele legale;
- Controlează compatibilitatea evidențelor analitice cu cele sintetice;
- Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor în numerar;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Asigură întocmirea instrumentelor de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității lor;
- Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității de asistență medicală și analiza costurilor;
- Întocmește și ține evidența repartizării creditelor bugetare primite de la CAS Iași;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor în concordanță și în limita creditelor realizate prin buget;
- Întocmește proiectul de buget pe anul următor;
- Verifică și întocmește trimestrial și anual Dările de Seamă financiar contabile ale unității;
- Controlează și organizează efectuarea inventarierilor în unitate și casarea mijloacelor fixe;
- Asigură, în limita alocațiilor bugetare alocate, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare;
- Urmărește respectarea legislației în vigoare din domeniu;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu legislația curentă.
- Respectă Regulamentul Intern al unității;

- Respectă normele PSI și de protecția muncii;

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Art.26. CIRCUITUL DOCUMENTELOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI C.A.F.

Art.27. Organizare.

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

În Spitalul Clinic de Urgenta “Prof. Dr. N. Oblu” Iasi sunt organizate servicii si birouri, în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul RUNOS,

Serviciul APAT, Biroul Statistica- Informatica, Birou Juridic si Contencios, Serviciul tehnic.

Art.28 Atribuții.

I. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare.

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala , motivata si eficienta , asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli , precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii . Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea , selectarea , angajarea , raporturile de munca si salarizarea personalului , in concordanata cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii , pe domeniul de activitate pe care il reprezinta , în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor institutului și a satisfacerii nevoilor angajaților. Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din institutie;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvarea problemelor și schimbare a organizației.

Obiectivele planificării resurselor umane constau în obținerea:

- oamenilor potriviți
- în numărul necesar
- cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesare
- în posturile potrivite
- la locul și timpul potrivit
- cu un cost adecvat.

Analiza, proiectarea și reproiectarea posturilor – are drept scop definirea modului în care obiectivele, sarcinile, competențele și responsabilitățile vor fi organizate și integrate în cadrul posturilor astfel încât ocuparea acestora să conducă la creșterea motivației personalului și realizarea unor corecții necesare periodice.

SEVICIUL RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- Elaborarea proiectului planului de muncă și salarii;
- Întocmirea Statului de funcții, conform structurii aprobate, pentru toate categoriile de personal;

- Asigurarea încadrării personalului, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, precum și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare etc.);
- Asigurarea acordării drepturilor salariale: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii etc.);
- Asigurarea efectuării reținerilor legale din salarii și virarea acestora;
- Urmărirea realizării planului de muncă și salarizare conform normativelor în vigoare;
- Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Întocmirea și ținerea la zi a cărților de muncă ale salariaților și a registrului de evidență al salariaților;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice și economice privitoare la salarizare;
- Urmărirea dispozițiilor cu caracter normativ în ceea ce privește drepturile salariale ale personalului și semnarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin unității sanitare potrivit acestor dispoziții;
- Întocmirea propunerilor de buget pentru anul următor;
- Asigurarea încadrării în bugetul aprobat la capitolul Cheltuieli de personal pentru perioada curentă;
- Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;

I. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Serviciul Financiar-Contabil asigură evidența contabilă a tuturor operațiilor financiare contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Atributii specifice:

- organizeaza serviciul financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitar controlul financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participa la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigura respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercita controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmeste proiectele planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare; efectueaza corect și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigura creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmeste instrumentele de protocol și a documentele de acceptare sau refuz la plata;
- verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- întocmeste propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabileste procedurile de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost
- organizeaza analize 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

- mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmeste dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
 - exercita controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
 - urmărește corelarea planului anual de achizitii cu creditele bugetare acordate unității; - participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității; -
 - asigura întocmirea si supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; -
 - organizeaza si tine evidența tehnico-operative de gestiune, ține evidenta corecta și la zi; -
 - organizeaza inventaria periodica a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate; -
 - asigura îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor; -
 - asigura măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - analizeaza și pregătteste din punct de vedere financiar a evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; -
 - ia masuri necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomicoase și inoportune;
 - verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii; -
 - ia măsuri necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse; -
 - întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

II. COMPARTIMENRUL ADMINISTRATIV

Atributii:

- aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari , necesare desfasurarii activitatii medicale , tehnice si administrative , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica , precum si fazele executiei bugetare
- administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, intretinerea curateniei ,
- organizarea sistemului de paza al unitatii
- asigura si coordoneaza activitatea de transport:
- participă la actiuni de pregatire pentru interventii la dezastre.
- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din unitate , conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996
- asigura pregatirea alimentatiei ce se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea spitalului și cu cerințele specifice acestuia:
- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- Organizeaza munca in centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucrura acesteia

1) Serviciul Aprovizionare - Achizitii – Transporturi

Atributii:

Raspunde de aprobarea achizitiei de produse si servicii in aceasta ordine:

- a) primeste Referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de sectii sau de compartimente
- b) verifica incadrarea achizitiei in Planul de achizitii
- c) verifica stocul si consumul mediu

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel: - cumpărare directă - cerere de ofertă - licitație deschisă/restransă - negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare - dialog competitiv - Sistemul de Achiziții Dinamic - Acordul Cadru

e) întocmește Planul anual de achiziții

Răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei: - în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă; - orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

- Întocmirea și urmărirea respectării planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
- Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
- Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecție oferte în vederea aprovizionării;
- Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv.
- Recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea spitalului, utilizarea mijloacelor de transport.
- Evidența foilor zilnice de parcurs;
- Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;

2) Serviciul Tehnic

Are în principal următoarele atribuții:

- coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de

intretinere, reparatii si exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa ai a postului general de transformare;

- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora priviind realizarea lucrarilor de tip Rc1, Rc2, Rk si interventii la cladirile din patrimoniul;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimoniul; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice) cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari) ;
- asigura prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege; -
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea institutului cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare ; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii spitalului; prin mentinerea punctului termic si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare ; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta ;
- asigura si raspunde de respectarea Legislatiei in vigoare priviind activitatii pe care o coordoneaza ;
- participa la organizarea si sustinetrea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, dupa caz, atat proiectarea, cat si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii ;
- asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploitarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. care

sunt prevazute de legea metrologiei ; prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora ;

- asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de Protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.

- asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul spitalului:

1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate;
2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

3) **Blocul Alimentar.**

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

- Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
- Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;
- Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special.
- Păstrează timp de 36 ore câte o probă din fiecare fel de mâncare gătită, în recipiente perfect curățate, prevăzute cu capac, având înscrise în exterior pe o etichetă conținutul și data preparării și depozitate într-un spațiu frigorific.
- Distribuirea hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă.
- Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;

- Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului Alimentar;
- Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală;
- Urmărește și aplică HACCP (sistemul de management al siguranței alimentar conform standard SR EN ISO 22000/ 2005)

III. Birou Statistica și Informatica Medicală

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

- Verificarea zilnică a foilor de observații pentru pacienții externi;
- Centralizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a datelor operate;
- Efectuarea situațiilor statistice lunare;
- Coordonarea datelor centralizate cu cele de la serviciul de statistică medicală;
- Efectuarea calculor de costuri la foile de observații cu plată, solicitate de organele de poliție, procuratură sau judecătore, sau solicitate de consilierul juridic al unității;
- Colaborarea cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării atribuțiilor corect și în timp util;
- Respectarea confidențialității datelor.

IV. Bloc spălătorie.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- Colectarea lenjeriei murdare de la sursă;
- Lenjeria contaminată nu se sortează;
- Sortarea lenjeriei murdare dar necontaminate se face în zona murdară a spălătoriei pe diverse tipuri de articole;
- Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipament de protecție.

- Cântărirea lenjeriei murdare în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și pentru a stabili cantitatea optimă de detergent, aditivi și apă;
- Urmarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespălarea, dezinfecția, spălarea principală, clătirea și stoarcerea.
- Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdărită;
- Călcarea lenjeriei supuse dezinfecției termice este obligatorie. Este interzis ca la întreruperea lucrului să se lase fierul de călcat în priză;
- Depozitarea lenjeriei curate în spălătorie se face într-un spațiu special amenajat în zona curată, dotat cu rafturi
- Colaborează cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării optime a atribuțiilor ce le revin;
- Obligatorietatea efectuării testării microbiologice a lenjeriei curate în vederea prevenirii infecțiilor intraspitalicești de acest gen;
- Respectarea normelor igienico-sanitare;
- Respectarea normelor de protecția muncii;
- Respectarea normelor de prevenire și combatere a incendiilor;
- Efectuarea controlului medical periodic al angajaților.

V. BIROU JURIDIC - CONTENCIOS

Atribuții

Urmărirea reglementărilor cu caracter normativ, precum și asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității.

PARTEA a IV-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Prevederile prezentului regulament se completează DE DREPT cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.30. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.31. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.32. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișa postului.

Art.33. Orice modificare intervenită în structura și atribuțiile unității vor fi consemnate în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art34. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost discutat și aprobat în ședința Comitetului Director din data de _____, dată de la care intră în vigoare.

Anexele fac parte integranta din prezentul Regulament.

Manager,
Dr. Lucian Eva

Vizat,
Consilier Juridic Iulia Tibulca

ANEXE LA R.O.F.

FIȘE DE POST