



HOTĂRÂREA nr. 244
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru
Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 24150 din 11.08.2020;
- b) Raportul de specialitate privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, înregistrat sub nr. 24155/11.08.2020;
- c) Nota de fundamentare a Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași nr. 13108/11.08.2020, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 24116/11.08.2020;
- d) Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 342/21.11.2014 privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 49/22.03.2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași;
- h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 167/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași;
- i) Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Prevederile art. 173, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- k) avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 12 august 2020;

l) votul exprimat în ședința ordinară de plen a Consiliului Județean Iași din data de 13 august 2020 și consemnat în procesul - verbal al acesteia, respectiv 18 voturi "Pentru" și 16 voturi de "Abținere";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 342/21.11.2014 privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de Spitalul Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași.

Art. 4. Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Spitalului Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași.

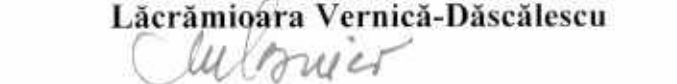
Art. 5. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 13 august 2020

PREȘEDINTE,
Dr. Ing. Maricel Popa



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu





Nr. 24/SS / 11.08 2020

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru
Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași

Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.342/21.11.2014 – Anexa 2.

Ulterior aprobării regulamentului, prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 49/22.03.2019 au fost aprobate organigrama și statul de funcții pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași.

Cu Nota de fundamentare nr.13108/11.08.2020, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.24116/11.08.2020, Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași solicită actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, ca urmare a modificărilor legislative și a modificărilor în organigrama spitalului, survenite după aprobarea, în anul 2014, a Regulamentului în vigoare.

Actualizarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare reprezintă și o cerință a standardelor de acreditare ale Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine și în exercitarea acestor atribuții asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind sănătatea.

Față de cele de mai sus, supunem dezbaterii și aprobării plenului ***Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași.***

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului,

p. ȘEF SERVICIU,
Radu Gabriel APETREI

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

consilier Maria HALIP



ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



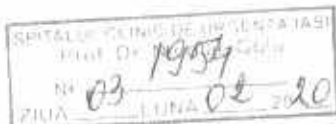
Prof. Dr. N. Oblu



Str. Ateneului nr. 2; Tel.: +40232- 264 271;
Fax: +40232-473 676; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

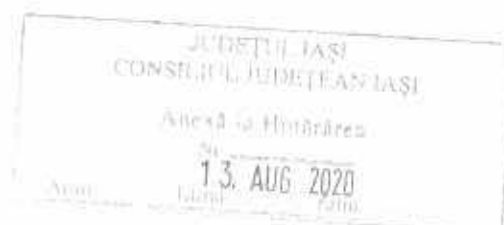
Acreditare 106/2015

ANMCS



Aprobat,
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
PREȘEDINTE,
Dr. Ing. Maricel Popa

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



2020

CUPRINS

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea Nr.	
Anul	13. AUG. 2020

Partea I – Organizarea unității

- Dispoziții generale	5
- Răspunderea civilă a unității	6
- Răspunderea civilă a personalului medico-sanitar contractual	6
- Structura organizatorică	7
- Organigrama unității	8

Partea a II-a - Conducerea spitalului

- Componenta și atribuțiile Consiliului de Administrație	9
- Atribuțiile Comitetului Director	9
- Atribuțiile Managerului	10
- În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice	10
- În domeniul managementul serviciilor medicale	11
- În domeniul managementului economico-financiar	12
- În domeniul managementului administrativ	12
- În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese	13
- Atribuțiile Directorului Medical	13
- Atribuții generale	14
- Atribuții specifice	14
- Alte atribuții	14
- Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil	15
- Atribuții generale	15
- Atribuții specifice	16
- Alte atribuții	16
- Atribuțiile Consiliului Etic	17
- Atribuțiile Consiliului Medical	17
- Componenta Comisiei de Transfuzii și Hemovigilență	18
- Componenta Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	18
- Integrarea cadrelor didactice	19

Partea a III-a – Organizarea activității spitalului

Capitolul I - Drepturile spitalului

- Atribuțiile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale	19
- Obligațiile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale	20
- Drepturile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale	21

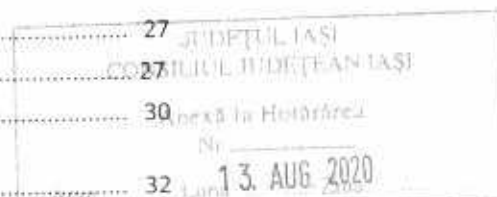
Capitolul II – Drepturile Pacientului

- Dreptul la confidențialitate	21
- Dreptul la informare	21
- Informațiile cu caracter confidențial	23
- Prelucrarea datelor cu caracter personal	23

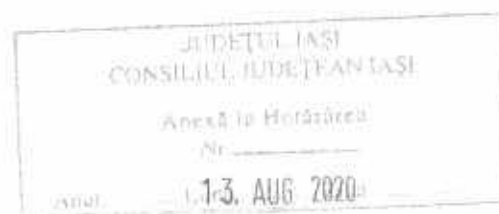
Capitolul III – Organizarea circuitului documentelor medicale

- Protocol internare	24
- Protocol de folosire a alcool testului și glucometrului	25
- Circuitul Foi de observație clinică generală (FOCG)	25
- Regimul de păstrare și accesul pacientului la FOCG	26

- Instrucțiuni completare fișă spitalizare de zi (FSZ)	27
- Instrucțiuni completare formulare prescripție medicală	27
- Instrucțiuni completare bilet de trimitere pentru investigații paraclinice	30
Capitolul IV – Organizarea secțiilor și compartimentelor	
- Asigurarea asistenței medicale de urgență prin liniile de gardă	32
- Atribuțiile și responsabilitățile medicilor de gardă	33
- Atribuții Triaj-Recepție	34
- Organizarea și atribuțiile secțiilor cu paturi	35
- Atribuțiile și responsabilitățile medicului șef de secție	37
- Atribuții generale ale medicilor din secțiile cu paturi	38
- Atribuțiile medicilor rezidenți	39
- Atribuțiile și responsabilitățile asistentului șef	40
- Sarcinile și competențele generale ale asistenților medicali	41
- Atribuțiile generale ale registratorilor medicali	42
- Atribuțiile și responsabilitățile generale ale infirmierelor	42
- Atribuțiile generale ale îngrijitoarelor	43
- Atribuții specifice secției clinice de Anestezie și Terapie Intensivă	44
- Atribuțiile specifice asistenților medicali din anestezie	44
- Atribuții specifice Unității de Transfuzii Sanguine	45
- Atribuțiile specifice medicului coordonator al Unității de Transfuzii Sanguine	45
- Atribuțiile specifice asistenților medicali din unitatea de transfuzii sanguine	45
- Atribuțiile blocurilor operatorii	46
- Atribuțiile specifice asistenților medicali din blocurile operatorii	46
- Atribuțiile specifice infirmierelor din blocurile operatorii	46
- Activitatea și atribuțiile stațiilor de sterilizare	47
- Atribuțiile specifice asistenților medicali din stațiile de sterilizare	47
- Organizarea Farmaciei cu circuit închis	47
- Atribuțiile farmacistului șef	48
- Atribuțiile farmacistului	49
- Atribuțiile asistentului de farmacie	49
- Organizarea Laboratoarelor medicale	50
- Componenta și atribuțiile Laboratorului de radiologie și imagistică medicală	50
- Atribuții specifice medicilor din laboratorul de radiologie	50
- Atribuții specifice asistenților medicali din laboratorul de radiologie	51
- Atribuțiile Laboratorului de Explorări Funcționale	51
- Atribuțiile specifice asistenților medicali din laboratorul de explorări funcționale	51
- Atribuțiile Laboratorului Clinic de Analize Medicale	52
- Atribuțiile și responsabilitățile medicului coordonator al laboratorului de analize medicale	52
- Atribuțiile specifice medicilor din laboratorul de analize medicale	52
- Atribuțiile specifice chimiștilor și biochimiștilor	53
- Atribuțiile specifice biologului	53
- Atribuțiile specifice asistentului medical de laborator	54
- Atribuțiile specifice îngrijitoarelor din laboratorul de analize medicale	54
- Componenta și atribuțiile Laboratorului de Anatomie Patologică	55
- Reguli privind manipularea cadavrelor umane	55
- Atribuțiile specifice medicilor din laboratorul de anatomie patologică	56
- Atribuțiile specifice asistenților medicali de anatomie patologică	57



- Sarcinile autopsierului	57
- Atribuțiile specifice îngrijitoarei din laboratorul de anatomie patologică	57
- Atribuțiile Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	57
- Atribuțiile specifice medicului epidemiolog	58
- Atribuțiile specifice asistentului medical de igienă	59
- Atribuțiile Unității de Primiri Urgențe	60
- Atribuțiile asistentului coordonator al unității de primiri urgențe	61
- Atribuțiile specifice asistenților medicali din unitatea de primiri urgențe	62
- Atribuțiile specifice registratorilor medicali din unitate de primiri urgențe	63
- Atribuțiile specifice brancardierilor din unitatea de primiri urgențe	63
- Atribuțiile specifice infirmierelor din unitatea de primiri urgențe	64
- Atribuțiile specifice îngrijitoarelor din unitatea de primiri urgențe	64
- Structura și atribuțiile Ambulatoriului Integrat	65
- Atribuțiile specifice medicilor din ambulatoriul intergrat	65
- Atribuțiile specifice asistenților medicali din ambulatoriul integrat	66
- Manevre care implică soluții de continuitate	67
Capitolul V - Aparatul funcțional	
- Obiectivele și atribuțiile Serviciului RUNOS	69
- Obiectivele și atribuțiile Serviciului Financiar-Contabil	70
- Atribuțiile Serviciului Tehnic-Administrativ	70
- Atribuțiile specifice inginerului tehnic	71
- Atribuțiile specifice muncitorilor	72
- Sarcinile lifitierului	72
- Obligațiile și atribuțiile Serviciului Achiziții publice - Aprovizionare – Transport	72
- Atribuțiile Serviciului intern de prevenire și protecție (SSM SI PSI)	73
- Atribuțiile Blocui Alimentar	75
- Atribuțiile Biroului de Statistică și Informatică Medicală	75
- Atribuțiile Bloc Spălătorie	76
- Atribuțiile Compartimentului Juridic-Contencios	77
- Atribuțiile Compartimentului de Management al Calității	77
Partea a IV-a - Dispoziții finale	78
Anexe	
- Anexa 1 – Program orar de curățenie a saloanelor / rezervelor	79
- Anexa 2 – Plan dezinsecție și deratizare trimestrial	80
- Anexa 3 – Harta zonelor de risc epidemiologic – identificare pe sectoare	82
- Fișe de post	85





PARTEA I - ORGANIZAREA UNITĂȚII

Dispoziții generale

Art.1 Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași, a fost înființat la data de 11.11.1972 de către Prof. Dr. Nicolae Oblu. Denumirea inițială a instituției a fost Spitalul Clinic nr. 3 Iași. Din august 2002 denumirea unității a fost Spitalul Clinic de Urgență "Sf. Treime" Iași, iar din noiembrie 2007 denumirea spitalului este Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. Nicolae Oblu" Iași.

Art.2 Spitalul este clinic universitar cu specialitățile neurochirurgie, neurologie, oftalmologie, neuro-oftalmologie, anestezie - terapie intensivă, radiologie - neuroimagistică, explorări funcționale, analize medicale, anatomie patologică, precum și echipe specializate de neurochirurgie vasculară, neurochirurgie spinală și neuro-oftalmologie.

Art.3 Spitalul este amplasat într-o clădire de 6 etaje și 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 aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.805/02.06.2010, modificat prin anexa OMS din 29.11.2017.

Art.4 În acest moment Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. Nicolae Oblu" Iași este unul din spitalele care asigură servicii medicale în afecțiuni neurologice, neurochirurgicale, oftalmologice, de cea mai înaltă calitate pentru întreg teritoriul Moldovei oferind o abordare pluridisciplinară, în conformitate cu cele mai noi strategii de diagnostic și tratament, pentru o largă varietate de patologii, fiind în același timp și un puternic centru de învățământ universitar.

Art.5 Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive și curative. Spitalul, prin activitatea medicală și studiile clinice participă activ la asigurarea stării de sănătate a populației. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului organelor competente. Asistența medicală în spital se realizează într-un cadru autorizat potrivit legii. Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

Art.6 Spitalul constituie în același timp baza de învățământ și cercetare științifică medicală care consolidează calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară prin protocoale încheiate conform ordinului comun dintre Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Cercetarea medicală se desfășoară în baza contractelor de cercetare încheiate între spital și finanțatorul cercetării. Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități urmand a fi suportate de personalul beneficiar sau direct de către spital.

Art.7 Spitalul desfășoară activități de coordonare metodologică pe domeniul de neurochirurgie, neurologie și oftalmologie prin organizarea de congrese, conferințe, seminarii pe specialitățile respective, sub coordonarea universității de învățământ superior medical cu care spitalul are contract de colaborare și cu participarea Colegiului Medicilor din România.

Art.8 Spitalul asigură pentru populația deservită în principal următoarele servicii medicale:

- a) Prevenirea și combaterea bolilor cu potențial endemo-epidemic;
- b) Primul ajutor medical și asistență medicală de urgență dacă starea sănătății pacientului este critică;
- c) Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor pacienților spitalizați;
- d) Recuperarea medicală a pacienților;

- e) Achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
- f) Achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
- g) Controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate pacienților în vederea creșterii eficienței tratamentelor, a evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- h) Desfășurarea unei activități de studii clinice având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;
- i) Crearea unor condiții modern de confort, asigurarea unei alimentații specific afecțiunii lor și servirea mesei în condiții de igienă;
- j) Educația sanitară a pacienților internați sau asistați în ambulatoriul integrat;
- k) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- l) Organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de spital, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) Asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare;
- n) Spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.9 În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

- a) Învățământ universitar;
- b) Studii clinice;

Art.10 Activitățile de învățământ și studii clinice sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale. Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ medical se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin Ordin comun al MS și al Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului. Studiile clinice se efectuează pe bază de teme și contracte de cercetare încheiate între spital și finanțatorul cercetării.

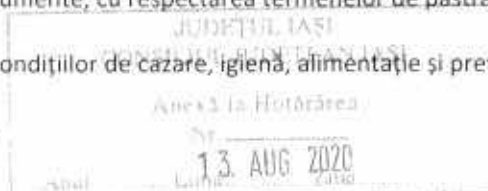
Art.11 Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de către personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

Art.12 Spitalul asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Răspunderea civilă a unității

Art.13 Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- a) infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- b) defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- c) folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora, după caz;
- d) nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- e) 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;
- f) prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- g) 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;
- h) 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;
- i) spitalul răspunde în condițiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente;
- j) spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți;
- k) spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale;
- l) spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil;



m) spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și în alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele sale la înlăturarea efectelor acestora.

Art.14 Cheltuielile efectuate de spital, în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și în alte situații de criză se rambursează de către stat prin Hotărâre a Guvernului.

Art.15 Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucereze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire medicală conform normelor elaborate de MS. Raportările se fac către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Iași, Direcția de Sănătate Publică Iași și către Consiliul Județean Iași, după caz.

Răspunderea civilă a personalului medico-sanitar contractual

Art.16 Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu CASS Iași, cu DSP Iași și este sancționat conform legii în cazul nerespectării acestor clauze.

Art.17 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.18 Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- a) prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- b) prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- c) 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.19 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.20 Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- a) 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;
 - b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.
- Art.21** Personalul medical are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art.22 Atribuțiile și obligațiile personalului medical și nemedical contractual din unitate sunt stabilite prin fișele de post anexă la contractul individual de muncă.

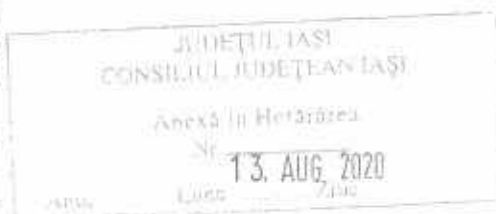
Structura organizatorică

Art.23 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.24 Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași este spital clinic de specialitate a carui structură organizatorică este aprobată prin OMS 805/02.06.2010, modificat prin anexa OMSS din 29.11.2017.

Art.25 Spitalul are în structură:

- | | |
|---|--------------------|
| - Secția clinică Neurochirurgie I | - 70 paturi; |
| - Secția clinică Neurochirurgie II | - 61 paturi; |
| - Secția clinică Neurochirurgie III | - 25 paturi; |
| - Secția A.T.I. | - 30 paturi |
| - Secția clinică Neurologie I | - 50 paturi; |
| - Secția clinică Neurologie II | - 40 paturi; |
| - Secția clinică Oftalmologie | - 45 paturi; |
| - Unitate de primire urgențe (U.P.U.) | |
| TOTAL | -321 paturi |
| - Spitalizare de zi | - 10 paturi |
| - Farmacie | |
| - Bloc operator | |
| - UTS | |
| - Sterilizare | |
| - Laborator analize medicale | |
| - Laborator radiologie și imagistică medicală (CT, RMN) | |

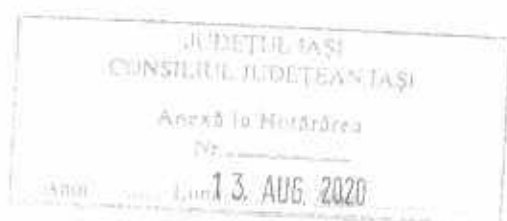


- Laborator de angiografie
- Laborator explorări funcționale
- Serviciul de anatomie patologică
 - Citologie
 - Histopatologie
 - Prosectură
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:
 - Medicină Internă
 - ORL
 - OMF
 - Ortopedie și traumatologie
 - Neurochirurgie
 - Oftalmologie
 - Neurologie
- Aparat funcțional

Art.26 Laboratoarele deservește atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

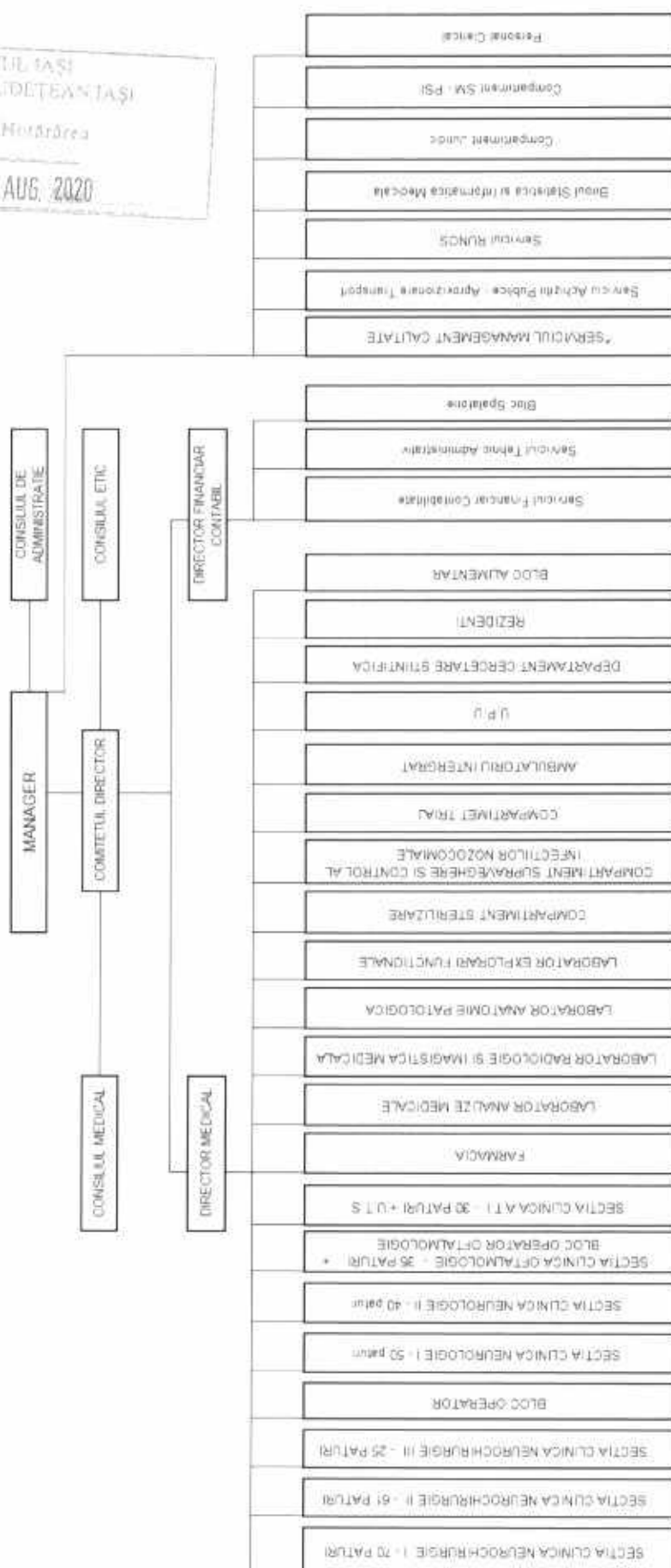
Organigrama unității





SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "PROF. DR. N. OBLU" IAȘI

ORGANIGRAMA



PARTEA a II-a - CONDUCEREA SPITALULUI

Art.27 Spitalul este condus de **Manager**, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează **Consiliul de Administrație și Comitetul Director**.

Art.28 Conducerea spitalului este asigurată de:

- Consiliul de Administrație
- Comitetul Director, format din: Manager, Director Medical și Director Financiar-Contabil

Art.29 În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului se înființează **Consiliul de Administrație**, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări Managerului spitalului în urma dezbaterelor.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași și un membru supleant
- b) Trei reprezentanți ai Consiliului Județean Iași fiecare cu câte un membru supleant
- c) Un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie „Gr. T. Popa” Iași cu un membru supleant
- d) Un reprezentant al Colegiului Medicilor Iași (cu statut de invitat) și un membru supleant
- e) Un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (cu statut de invitat) și un membru supleant

Art.30 Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

Art.31 Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat Federațiilor Sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

Art.32 Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) Organizează concurs pentru ocuparea funcției de Manager în baza regulamentului aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași;
- b) Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea Managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d) Propune revocarea din funcție a Managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Comitetul Director

Art.33 Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului. În spital, directorul medical poate fi cadru didactic universitar. Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice nr. 921/2006:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f) 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;
- g) 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;
- h) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- i) 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;

j) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicale;

k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

l) 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;

m) 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;

n) 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 Ministerului Sănătății;

o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Iași;

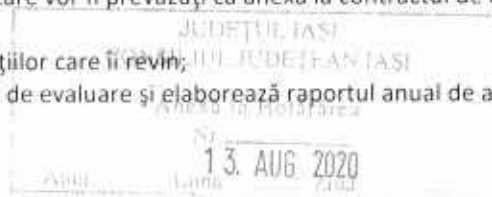
p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

r) negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu 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/serviciului;

s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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



Managerul

Art.34 Spitalul este condus de către un Manager. Acesta încheie un contract de management cu Consiliul Județean Iași pe o perioadă de maxim patru ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de trei luni, maxim de două ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuată pe baza criteriilor de performanță stabilite de Consiliul Județean Iași

Art.35 Atribuțiile Managerului sunt:

I. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție/servicii/laboratoare/birouri
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă
- d) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director
- g) încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat posturi prin concurs organizat în condițiile legii pe o perioadă de maxim patru ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea

j) 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

k) 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 maxim 30 zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de maxim patru ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați

l) 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

m) 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

n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct.13

- o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat
 - p) 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 ROF al spitalului
 - q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice iar, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale
 - r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare
 - s) negociază Contractul Colectiv de Muncă la nivel de spital cu respectarea legislației în vigoare
 - t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor de servicii medicale, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acestora ori de câte ori situația o impune
 - u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese în care s-ar afla personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 - v) 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.
 - w) 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
 - x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului Etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului
 - y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii
 - z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, control financiar preventiv conform legii
- II. În domeniul managementul serviciilor medicale:**
- a) 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
 - b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale
 - c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director la propunerea Consiliului Medical
 - d) aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
 - e) elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar elaborate de Ministerul Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical
 - f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management
 - h) desemnează prin act administrativ coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului
 - i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății
 - j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital
 - k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului pe baza recomandărilor Consiliului Medical
 - l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical și al celui Științific
 - m) 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
 - n) răspunde împreună cu Comitetul Director de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății
 - o) 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
 - p) poate încheia contracte de servicii medicale cu casele de asigurări de **sănătate private**

- q) 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
- r) 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
- s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora
- t) 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
- u) 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
- v) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație, activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperire de către spital a prejudiciilor cauzate pacienților

III. În domeniul managementului economico-financiar:

- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu elaborat de 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
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare
- c) 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
- d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății
- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- f) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- g) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- h) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- i) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

IV. În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă;
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) 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;
- f) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- g) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- h) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- i) transmite Direcției de Sănătate Publică și Primăriei Municipiului Iași informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;



- k) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- l) aprobă împreună cu directorul medical și șefii de secții/compartimente, utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- m) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- n) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- o) propune spre aprobare Direcției de Sănătate Publică și Primăriei Municipiului Iași după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- p) informează Primaria Municipiului Iași cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- q) 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;
- r) respectă măsurile dispuse de către primarul unității administrativ-teritoriale, după caz, în situația în care se constata disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- s) 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;
- t) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- u) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- v) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- w) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- x) asigură organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- y) 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 autorităților administrației publice locale.

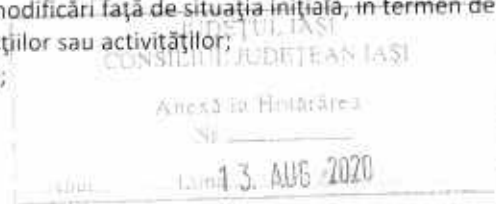
V. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, la Primaria Municipiului Iași
- b) 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) asigură afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2

Directorul medical

Art.35 A. Atribuții generale

- a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
- c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsurile de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- g) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;



- i) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- j) participă ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- k) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- l) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- m) răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- n) participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;

B. Atribuțiile specifice

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) avizează planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție, laboratoare și servicii;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondului spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

C. Alte atribuții:

- a) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b) răspunde de întocmirea conform standardelor și metodologiei de acreditare a procedurilor și protocoalelor cu specific medical în vederea acreditării spitalului în condițiile legii;
- c) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract;
- d) actualizează declarația prevăzută la punctul (3) 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;
- e) depune declarația de avere în condițiile prevăzute la punctul (3) și (4).
- f) răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.



Directorul financiar-contabil

Ar.36 A. Atribuții generale:

- a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare;
- e) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- f) urmărește și răspunde, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- g) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- h) asigură, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- i) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- k) analizează trimestrial sau de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- l) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale, și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- m) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- n) participă la ședințele comitetului director;
- o) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- p) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției / laboratorului / serviciului;
- q) răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

B. Atribuții specifice

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale.
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnături alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul de stat, trezorerie și terți;

- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) urmărește și răspunde, în domeniul său de responsabilitate, de realizarea indicatorilor asumați prin contractul de management pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru realizarea acestora;
- p) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- q) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- r) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- s) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- t) împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- u) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine;
- v) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

C. Alte atribuții:

- a) propune fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare;
- b) propune repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secții și compartimente din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- c) întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului sănătății și o comunică șefilor de secții/compartimente;
- d) raportează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și celorlalte instituții nominalizate prin lege;
- e) răspunde de întocmirea conform standardelor și metodologiei de acreditare a procedurilor economico-financiare în vederea acreditării spitalului în condițiile legii;
- f) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității economico-financiare;
- g) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract;
- h) actualizează declarația prevăzută la punctul (g) 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;
- i) depune o declarație de avere în condițiile prevăzute la punctul (h) și (g)

Art.37 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de consilii, comisiile și comitetele existente la nivelul spitalului, după cum urmează:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Medical
- Consiliul de Etică
- Comisia de Disciplină
- Comisia Medicamentului
- Comisia Bidelor și Materialelor Sanitare
- Comisia de Farmacovigilență
- Comisia de Analiză a Decesului
- Comisia de Transfuzie și Hemovigilență
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM
- Comisia de Codificare
- Comitetul pentru Situații de Urgență
- Comitet de sănătate și securitate în muncă
- Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor și pentru promovare
- Comisia de soluționare a contestațiilor
- Comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- Comisia de inventariere
- Comisia pentru selecția de oferte a produselor
- Comisia de selecție a ofertelor pentru servicii
- Comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări



- Comisia de casare
- Comisia de recepție
- Comisia de Etică
- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale



Art.38 Componenta și atribuțiile acestor consilii, comisii și comitete precum și a altor comisii care se pot înființa sunt stabilite prin act administrativ intern potrivit prevederilor legale.

Consiliul Etic

Art.39 Consiliul Etic trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților incluși în studiul clinic. Consiliul Etic va acorda o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili (persoanele a căror dorință de a participa ca voluntari în studiul clinic poate fi influențată în mod incorrect, ustificat sau nu, de speranța în beneficii obținute prin participare sau de teama unor represalii din partea cadrelor medicale, în cazul unui refuz).

Art.40 Consiliul Etic trebuie să primească următoarele documente:

- protocolul clinic;
- formularul de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză și formularul actualizat dacă investigatorul îl propune pentru utilizare în cadrul studiului;
- oricare alte documente considerate necesare de către Consiliul Etic pentru îndeplinirea responsabilităților acesteia.

Art.41 Consiliul Etic trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 7 zile) și să-și exprime în scris punctual de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:

- aprobarea / opinia favorabilă;
- b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/ opiniei favorabile;
- neaprobarea/ opinia negativă;
- închiderea studiului/ suspendarea oricărei aprobări preliminare / opinii favorabile;

Art.42 Consiliul Etic poate să ceară mai multe informații decât principiile generale, dacă Consiliul Etic consideră că informațiile suplimentare ar putea contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților. Consiliul Etic respectă Procedura de desfășurare a studiilor clinice în spital.

Art.43 Consiliul Etic trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să informeze prompt în scris investigatorul și managerul instituției cu privire la:

- decizia/ opinia sa privind studiul;
- motivele care au condus la decizia sa;
- procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii;

Art.44 Consiliul Etic trebuie să păstreze toate înregistrările relevante (de ex.: proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupația/ apartenența membrilor, documentele depuse, procesele verbale ale ședințelor și corespondența) pe o perioadă de cel puțin trei ani după terminarea studiului și să le prezinte la cerere instituțiilor abilitate (Agenției Naționale a Medicamentului, Comisiei Naționale de Etică etc.).

Consiliul medical

Art.45 Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, șefi de laborator, farmacistul șef și este condus de către Directorul medical.

Art.46 Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

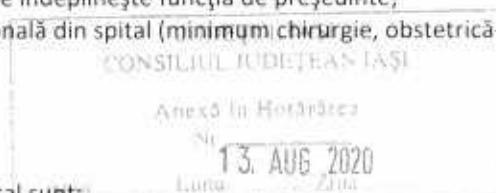
- Consiliul medical din spital va stabili pentru FOCG un singur diagnostic principal al episodului respectiv de îngrijiri, iar celelalte diagnostice vor fi trecute, dacă e cazul, la diagnostice secundare și complicații;
- Analizează execuția de venituri și cheltuieli a spitalului;
- elaborează și face propuneri privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale;
- elaborează protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și se preocupă de procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- asigură activitatea medicală desfășurată la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- se preocupă 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;

- k) 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.);
- l) 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;
- m) se preocupă 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;
- n) se preocupă de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- o) se preocupă de elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- p) întocmește și înaintează Comitetului director, propuneri scrise pentru elaborarea planului de dezvoltare;
- q) întocmește și înaintează propuneri pentru elaborarea planului anual de furnizare de servicii;
- r) înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare.

Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art.47 Comisia de transfuzie și hemovigilență din spital funcționează în următoarea componență:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.



Art.48 Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.49 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

Art.50 Numirea membrilor comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se stabilește prin decizie internă a managerului spitalului și are următoarea componență:

Președinte: Medic specialist epidemiolog

Membri: Director medical

Toți șefii de secție: Neurochirurgie, Neurologie, Oftalmologie, ATI

Asistent șef spital

Farmacist șef

Microbiolog

Secretar: Asistent igienă

Art.51 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale întocmește o analiză trimestrială și/sau la nevoie în situații deosebite constatate de membrii comitetului, conform atribuțiilor prevăzute de OMS 1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, situații ce pot influența calitatea serviciilor de asistență medicală.

Integrarea cadrelor didactice

Art.52 Titulatura 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).

Art.53 Îndatoririle, obligațiile și drepturile oricărui cadru didactic se suprapun postului din rețea pe care funcționează, excepție fiind programul redus la jumătate și neobligativitatea gărziilor. Programul didactic se desfășoară în funcție de orarul stabilit de instituția de învățământ, activitatea clinică urmând a fi articulată la acesta.

Art.54 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.

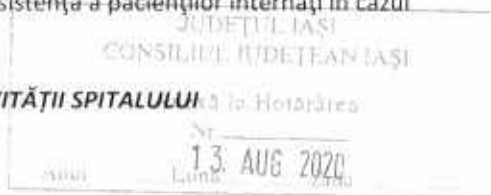
PARTEA a III-a – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SPITALULUI

CAPITOLUL I

Atribuțiile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale

Art.55 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, actualizată și Ordinul nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- respectarea dispozițiilor Legii 487/2002, actualizată și Ordinul nr. 488 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002
- aprovizionarea și distribuirea 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 pază 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. 1.410 din 12 decembrie 2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003);
- 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 asigura 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, respectând dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 46/2003, actualizată și Ordinului nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- să asigure pastrarea confidențialității de către personalul medical față de terti (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- utilizarea de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare este sigură;

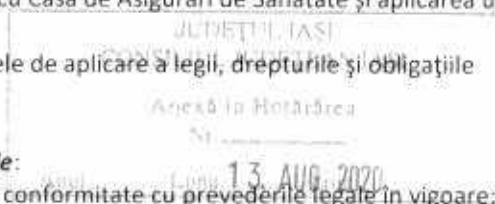


- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- existența unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- respectarea de către personalul medical a clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate și aplicarea unor sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze;

a) 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.56 Obligațiile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor prezentului contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atât pe support hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- e) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
- f) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- g) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- h) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- i) să respecte programul de lucru și să îl comunice casei de asigurări de sănătate;
- j) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile calendaristice de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- k) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- l) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care este formular cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- m) să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul;
- n) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, la sediul furnizorului, în limita competenței și a dotărilor existente;
- o) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- p) să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
- q) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- r) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;
- s) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în prezentul contractcadru și în norme;
- t) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
- u) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- v) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European, în perioada de valabilitate a cardului, respective beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- w) să utilizeze Sistemul informatic unic integrat. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu Sistemul informatic unic integrat, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;



- x) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;
- y) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- z) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice, prescripție medicală, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casa de asigurări de sănătate recuperează de la aceștia contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casa de asigurări de sănătate din Fond;
- aa) să recomande asiguraților tratamentul adecvat și eficient cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;
- bb) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.

Art.57 Drepturile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale:

- a) să primească la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de documente justificative prezentate atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate, raportate și validate conform normelor, în limita valorii de contract;
- b) să fie informați de către casa de asigurări de sănătate cu privire la condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond și decontate de casa de asigurări de sănătate, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate;
- c) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se decontează de casa de asigurări de sănătate din Fond, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) să negocieze, în calitate de parte contractantă, clauzele suplimentare la contractele încheiate cu casa de asigurări de sănătate, conform și în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asigurații, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere.

CAPITOLUL II - DREPTURILE PACIENTULUI

Art.58 A. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:

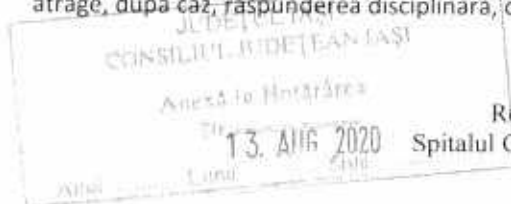
- a) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, datele personale, sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- b) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.59 B. Dreptul la informare al pacientului:

- 1) Personalul spitalului informează pacientul într-un limbaj respectuos cu privire la serviciile medicale disponibile, medicație administrată, intervențiile medicale propuse, riscurile potențiale, și alternativele existente în cazul său;
- 2) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa. Medicul are obligația să explice pacientului consecințele refuzului sau a opririi actelor medicale;
- 3) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său;
- 4) Pacientul nu poate fi filmat sau fotografiat în cabinet, fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului, și evitării suspectării unei culpe medicale.
- 5) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- 6) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană și primește asistența medicală fără nicio discriminare;
- 7) Dreptul pacientului la informația medicală;
- 8) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- 9) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- 10) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- 11) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

Județul Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea
Nr. _____
13. AUG 2020

- 12) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- 13) Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
- 14) În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- 15) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- 16) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- 17) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- 18) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- 19) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;
- 20) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- 21) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- 22) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- 23) Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și de doi medici pentru pacienții din ambulator;
- 24) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului;
- 25) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică;
- 26) Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- 27) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- 28) Pacientul are acces la datele medicale personale;
- 29) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;
- 30) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
- 31) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale;
- 32) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat;
- 33) Se exceptează de la prevederile alineatului (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme;
- 34) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- 35) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- 36) Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității;
- 37) Pacientul poate oferi angajatorilor sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- 38) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- 39) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat;
- 40) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
- 41) După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile;
- 42) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență în program continuu;
- 43) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/21.01.2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.



44) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect;

45) Pacienții au libertate de mișcare în spital, dacă starea sănătății le permite, respectându-se programul de vizită medicală;

46) Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

Art.60 Informațiile cu caracter confidențial

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
- Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art.61 Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

- Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză

Art.62 Derogări de la regula păstrării secretului profesional

- Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).
- Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).
- Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.63 Conform art. 6 lit.c) din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unor obligații legale ce ne revin. Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate datele cu caracter personal.

Art.64 Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași prelucrează datele cu caracter personal furnizate de pacienți, precum și ale prestatorilor de servicii ai Instituției noastre (ex: laboratoare medicale, societăți comerciale) în scopul protejării și promovării sănătății pacienților în special și a populației în general. **Conform art. 9, din Regulamentul nr. 679/2016 datele privind sănătatea sunt catalogate ca și "categorii speciale de date cu caracter personal".**

Art.65 În sensul prezentului regulament:

1. **"date cu caracter personal"** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. **"încălcarea securității datelor cu caracter personal"** înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Art.66 Întrucât toți angajații spitalului au acces la date cu caracter personal este obligatoriu de a nu face publice aceste date fără consimțământul persoanei vizate. Spitalul colectează datele cu caracter personal direct de la pacienți, aparținători, colaboratori, etc. Furnizarea datelor pe care le solicităm este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituției medicale, precum și în organizarea și furnizarea serviciilor medicale.

Art.67 Orice informație furnizată de pacient, aparținător, etc, în calitate de beneficiar al acestor servicii, va reprezenta consimțământul expres ca datele personale să fie folosite de către Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași în conformitate cu scopurile menționate mai sus.

Art.68 Datele cu caracter personal sunt protejate, deasemenea, conform regulilor stabilite de lege în domeniul drepturilor pacientului. Prelucrarea acestor date este făcută în condiții de confidențialitate și de respectare a secretului profesional. Conform Legilor și Directivei U.E., cei ale căror date cu caracter personal le sunt prelucrate de Spital beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa instanței de judecată competentă.

Art.68 Pentru exercitarea acestor drepturi, cei care consider că le-au fost încălcate drepturile protejate de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 de se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Registratura Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași, prin email la adresa neuro_iasi@yahoo.com sau Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Art.69 Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași este dotat cu camere de supraveghere video și imaginile sunt stocate conform reglementărilor în vigoare. Pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal sunt necesare următoarele condiții:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente;
- se interzice descărcarea de pe internet a altor programe, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc, cu excepția celor instalate de personalul compartimentului de informatică;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

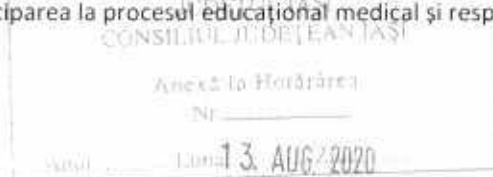
Art.70 Divulgarea acestora va fi sancționată penal, civil, disciplinar sau administrativ (de la avertisment în scris până la desfacerea contractului de muncă), conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR MEDICALE

Art.71 Protocol Internare

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.
Personalul medical are obligația să atașeze la foaia de observație "Formularul de exprimare a acordului informat" asupra investigațiilor, procedurilor terapeutice, pentru participarea la procesul educațional medical și respectarea regulilor interne pentru pacienții internați.
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.

Protocol de folosire a alcool testului și glucometrului

Art.72 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 secția la care au fost predate, cât și persoana căreia i-a fost înmănat aparatul (aparatele) precum și ora înapoierii acestora.

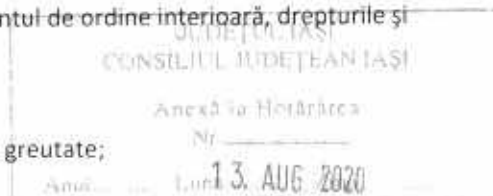
Protocol de recoltare a alcoolemiei pentru personalul angajat al spitalului

Art.73 Recoltarea probelor de alcoolemie pentru personalul angajat al spitalului se va face în situația suspiciunii 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.

Circuitul Foii de observație clinică generală (FOCG)

Art.74 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, astfel:

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ);
- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;
- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea;
- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se afla la camera de gardă;
- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești;
- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;



Art.75 În cazul transferului intraspitalicesc:

- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, se specifică :
 - data externării,
 - ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica leșuri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhivă.



Art.76 Regimul de păstrare a FOCG pe parcursul spitalizării

- Pe toată perioada spitalizării, FOCG ale bolnavilor internați pe secție se pastrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentei șefe
- Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă:
 - Numele și prenumele pacientului
 - Numarul foii de observație
 - Salonul/ rezerva unde de afla internat
 - lista centralizată cu pacienții, FOCG corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazati va fi afișată zilnic la camera asistentelor
- FOCG va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei șefe sau medicului de gardă, după caz.

Art.77 Accesul pacientului la FOCG

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa de secție
- FOCG se află la îndemana profesioniștilor în biroul asistentei șefe
- Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului
- Copie după FOCG se mai poate elibera:

- familiei sau aparținătorilor dacă au procura de la pacinet sau dacă pacientul a decedat
- organelor de control abilitate (poliție, parchet, ITM, etc.)
- medicilor nominalizați de pacient

Art.78 Spitalizarea de zi se face cu întocmirea Foii de Observație pentru spitalizare de zi (FSZ)

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

Art.79 Instrucțiuni privind completarea fișei pentru spitalizarea de zi (FSZ)

- a) Datele de identificare a spitalului și datele de identificare ale pacientului se completează la fel ca în formularul "Foaie de observație clinică generală.
- b) 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.
- c) Tip servicii spitalizare de zi se completează conform tipurilor de servicii de spitalizare de zi reglementate prin Hotărârea Guvernului de aprobare a Contractului-cadru.
- d) Diagnosticul principal și diagnosticele secundare se codifică conform Listei tabelare a bolilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor CIM-10 OMS de către medicul curant.
- e) Procedurile medicale se codifică conform Listei tabelare a procedurilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor, varianta australiană CIM-10-AM v3
- f) Investigațiile de laborator se codifică conform Nomenclatorului investigațiilor de laborator.

Art.80 Înregistrarea procedurilor medicale și a investigațiilor de laborator se face distinct pentru fiecare vizită.

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

Art.81 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.

Art.82 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.

Art.83 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. 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.

Art.84 Pe același formular pot fi prescrise medicamente din toate sublistele A, B și C, conform legislației în vigoare.

Art.85 Prezența în formular doar a 7 poziții pentru prescriere nu limitează drepturile asiguratului prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 324/2008, actualizată, 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.

Art.86 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.

Art.87 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."

Art.88 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 inseriate 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.

Art.89 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. 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.

Art.90 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

Art.91 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 comisii. "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, actualizat și Ordinului președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 218/2007, actualizat, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 24 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2004, actualizată, 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 diagnosticele 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"

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

13. AUG. 2020

Regulament de Organizare și Funcționare
Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. Nicolae Oblu” Iași
Februarie 2020

(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/diagnosticilor 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, actualizată), 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

Art.92 A. Principii generale

a) 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.

b) 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.

c) 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.

Anexa la Hotărârea

13. AUG 2020

d) 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.

e) 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.

Art.93 B. Instrucțiuni privind utilizarea formularelor de bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice decontate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate

a) 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).

b) 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."

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

- carnetele inserate 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;

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

- 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;

- 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

Art.94 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.

Art.95 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.

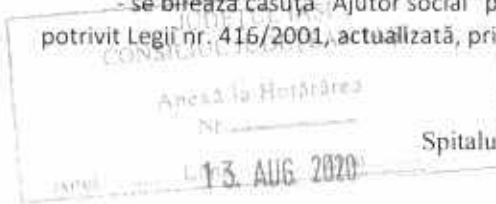
Câmpul 2 - "Date identificare asigurat":

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, actualizată, 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, actualizată, 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, actualizată, 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 parafa 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

Asigurarea asistenței medicale de urgență prin liniile de gardă

Art.96 Unitatea acordă primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul asigură, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art.97 În cadrul spitalului, conform Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, asistența medicală de urgență este asigurată prin 10 linii de gardă, astfel:

- trei linii de gardă în neurochirurgie

Anexă la Hotărârea

Nr. 13. AUG 2020

Regulament de Organizare și Funcționare
Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. Nicolae Oblu” Iași
Februarie 2020

- o linie de gardă în neurologie
- doua linii de gardă în ATI
- o linie de gardă în oftalmologie
- o linie de gardă în radiologie și imagistică medicală
- doua linii de gardă în UPU

Art.98 Echipa de gardă

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

Art.99 Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- a) 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.
- b) Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- c) Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri respectând criteriile de internare stabilite prin protocoale de către Consiliul Medical, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- d) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă, exceptând situațiile de urgență solicitate de alte unități sanitare, intervenție asigurată de medicul din linia 2 de gardă;
- e) Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- f) 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;
- g) Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz și, de asemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- h) Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore;
- i) 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;
- j) Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din spital pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- k) Medicul de gardă va consemna într-un registru separat în triaj toate internările nonvoluntare.
- l) Procedura de internare a bolnavului va respecta criteriile de internare și protocoalele stabilite de către Consiliul Medical.

Art.100 Medicul de gardă din secțiile / compartimentele cu paturi are, în principal, următoarele atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- b) controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- g) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în aceasta evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- h) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;

CONSILIUL DE DOCTORI

Anexă la Hotărârea

13-AUG-2020

Regulament de Organizare și Funcționare

Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. Nicolae Oblu” Iași

Februarie 2020

- i) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;
- j) anunță cazurile cu implicații medico-legale, coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului; după caz, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- k) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observații și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- l) la terminarea gărzii va informa următorul șef de gardă asupra cazurilor existente;
- m) orice medic care efectuează gardă, chiar dacă nu este angajat al spitalului, va prezenta cazul medicului șef de gardă și împreună cu acesta va decide atitudinea terapeutică;
- n) anunță prin toate mijloacele posibile managerul 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;
- o) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- p) întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă, în condica desemnată în acest scop, consemnând activitatea din secție și pe timpul gărzii, măsurile luate, diferențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.
- q) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor.
- r) efectuează controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Art.101 Atribuțiile medicilor echipei de gardă:

- a) În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe managerul spitalului.
- b) Răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în saloanele repartizate. În acest scop:
- c) Investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă; stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație și informează pe medicul șef de secție și serviciul de Supraveghere, Prevenire și Combateră a Infecțiilor Nosocomiale. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogrammei. Efectuează izolarea pacienților infecțioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contactilor și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției.
- d) Supraveghează starea de sănătate, igiena personală a pacienților și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării.
- e) Supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe șeful de secție pentru cele care-l depășesc.
- f) Supraveghează, instruește și controlează personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției curente în saloanele de care răspunde și spațiile aferente.
- g) Semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite.
- h) Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau sănătoase potrivit reglementărilor existente.
- i) Controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrarea și utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris.
- j) Respectă normele de protecția muncii, normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, precum și Regulamentul intern al spitalului.
- k) Îndeplinește orice alte sarcini de profil, la solicitarea conducerii unității.

Art.102 Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuții privind **asistența medicală la primirea în camera de gardă:**

- a) examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- e) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere.

Atribuții Triaaj-Recepție

Art.103 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 până la internarea în secție;

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI

Anexă la Hotărârea

Nr. 18 AUG 2020

Regulament de Organizare și Funcționare

Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. Nicolae Oblu” Iași

Februarie 2020

supraveghează efectuarea igienei corporale a pacienților, dezinfecția și deparazitarea (când 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 parafă; execută tratamente și mici intervenții chirurgicale ambulatorii pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea.

Igienizarea pacientului în serviciul Triaaj

Art.104 Pacienții care se prezintă în Serviciul Triaaj în regim de urgență vor fi igienizați în Serviciul Triaaj. Pacienții care au fost igienizați în Serviciul Triaaj vor fi predați asistentului de serviciu din pavilion pe bază de semnătură și parafă după verificarea prealabilă a calității igienizării pacientului.

Art.105 Excepție fac cazurile:

- pacienții a căror stare de agitație psihomotorie nu permite acest lucru, necesitând primordial sedarea;
- pacienții aduși de organele de poliție încâtușați, 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.

Art.106 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 intră 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.

Organizarea secțiilor cu paturi

Art.107 În Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Obu" Iași funcționează secții cu paturi, 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 unitate 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.

Art.108 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 sănătății publice 1091/07.09.2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art.109 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 întocmesc și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție. Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Art.110 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 aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile sau în cazurile prevăzute de Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 (**republicată**) sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și Ordinul nr. 488 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002

Art.111 Atribuțiile secției cu paturi

- a) după internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- b) asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului;
- c) declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare;
- d) 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;
- e) asigură permanent, 24 de ore din 24, asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării;
- f) verifică administrarea corectă a medicației fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- g) asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia;
- h) transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală;
- i) efectuează îndrumarea metodologică în unitățile sanitare din Iași și din alte județe.

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

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

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

Art.112 Secțiile Clinice de Neurochirurgie I, Neurochirurgie II, Neurochirurgie III și Oftalmologie au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor nou internați;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia și alegerea procedurii tehnice și tactice, la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și tratament aprobate la nivelul spitalului;
- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- r) precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii.
- s) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia;
- t) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- u) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- v) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- w) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- x) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- y) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- z) asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- aa) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- bb) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art.113 Secțiile Clinice de Neurologie I și Neurologie II au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor nou internați;
- b) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- c) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- e) declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- f) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- h) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;

- i) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- j) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- k) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.
- n) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia;
- o) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- p) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- q) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- r) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- s) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- t) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- u) asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- v) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- w) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- x) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- y) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art.114 Medicul șef de secție are, în principal următoarele atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- a) Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- b) Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- c) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- d) Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- e) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- f) 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;
- g) Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- h) 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;
- i) Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare;
- j) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- n) 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;
- o) Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

Anexa la Hotărârea

13. AUG. 2020

- p) Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- q) Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- r) Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- s) Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- t) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- x) Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- y) 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;
- z) Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- dd) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- ee) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- ff) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- gg) Evaluează și monitorizează activitatea medicală din secție;
- hh) Stabilește, împreună cu compartimentul de prevenire și control infecțiilor asociate asistenței medicale, harta zonelor cu risc epidemiologic (ANEXA 3).
- ii) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.115 Atribuțiile medicului sunt următoarele:

- 1) să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- 2) să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății fiecărui cetățean, să desfășoare o activitate susținută de educație sanitară;
- 3) să asigure asistența medicală permanentă în mod nediscriminatoriu a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor
- 4) să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- 5) să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- 6) să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- 7) să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- 8) să nu primească, sau să nu condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale.
- 9) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;

Art.116 Conform Ordonanței nr.1768/2001, art.38. activitatea asistentei medicale se poate asigura și prin garda la domiciliu; garda la domiciliu se organizează pe specialități. Se poate organiza garda la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă. În garda la domiciliu, pe specialități, pot fi cooptați și medici care nu sunt angajați în unitatea respectivă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 13. AUG 2020

Regulament de Organizare și Funcționare
Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. Nicolae Oblu” Iași
Februarie 2020

Art.117 Garda la domiciliu se organizeaza, in zilele lucratoare, intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda la domiciliu incepe de dimineata si dureaza 24 de ore;

- a) medicul care asigura garda la domiciliu in acest interval are obligatia de a raspunde la solicitarile primite din partea medicului coordonator de garda si de a se prezenta la unitatea sanitara intr-un interval de maximum 20 de minute;
- b) pe toata perioada efectuării garzii la domiciliu, starea fizica si psihica a medicului nominalizat trebuie sa permita acordarea corespunzatoare a serviciilor medicale, in situatii de urgenta, conform competentelor profesionale ale acestuia.

Art.118 In timpul cât este de gardă:

- 1) răspunde de buna funcționare a secțiilor/compartimentelor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și de îndeplinirea sarcinilor trasate de medicul director al spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- 2) controlează la intrarea în garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de personalul mediu care lucrează în ture;
- 3) supraveghează tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectuează personal;
- 4) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- 5) înregistrează orice bolnav prezentat la UPU, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- 6) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se prezintă în UPU, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- 7) răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului în UPU până la predarea bolnavului medicului din secția de specialitate;
- 8) în cazul în care este necesară transferarea de urgență în alt spital a bolnavului, medicul de gardă în este obligat să ia legătura telefonic cu medicul de gardă al spitalului unde urmează a se face transferul bolnavului și să dea lămuririle necesare, ocupându-se totodată de modul în care se face transportul cazului și de îngrijirile indispensabile pentru că bolnavul să suporte transportul;
- 9) în eventualitatea în care bolnavul nu suporta transportul, medicul de gardă solicita telefonic consultul cu medicii de specialitate atât din unitatea respectivă cât și din alte unități;
- 10) medicul solicitat pentru consult este obligat să se prezinte de urgență la spital pentru rezolvarea cazului;
- 11) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- 12) referitor la administrarea de sânge sau produse din sânge:
 - stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
 - comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
 - semnează și parafează formularul-tip „cerere de sânge”;
 - supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
 - urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore, administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
 - în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

Art.119 În timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă. Înscris în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.120 Atribuțiile Medicilor rezidenți:

- 1) să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- 2) să asigure asistență medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronocizarea bolilor;
- 3) să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz

Anexă la Hotărârea

13. AUG 2020

Regulament de Organizare și Funcționare

Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. Nicolae Oblu” Iași
Februarie 2020

4) întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

5) respectarea Ordonanței Guvernului nr.18 / 2009, art.22(1), alin. 4, "Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru cu respectarea limitelor de competență prevăzute, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție".

Art.121 Asistentul șef secție este subordonat medicului șef de secție și directorului medical pe spital și are, în principal, următoarele atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

a) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție și răspunde de calitatea acestora;

b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le modifică, informând medicul șef de secție;

c) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;

d) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;

e) organizează, împreună cu directorul de îngrijiri pe spital, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza rezultatelor obținute la testare;

f) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;

g) controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali custodii post liceale și de scurtă durată și de surorile medicale;

h) informează medicul șef de secție și după caz, directorul de îngrijiri pe unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

i) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri pe spital absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

k) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare și de întreținere necesare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;

l) asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;

m) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite împreună cu directorul de îngrijiri pe spital și delega persoana care răspunde de aceasta, față de Comitetul director;

n) controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine și contrasemnează;

o) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;

p) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri pe spital;

q) organizează și participă zilnic la raportul asistenților pe secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de directorul de îngrijiri pe spital;

r) participă la vizita organizată de medicul șef de secție;

s) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine pentru respectarea normelor de protecția nuncii;

t) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;

u) asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;

v) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri.

w) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri pe spital;

x) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri pe spital, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

y) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;

z) desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri pe spital;

aa) participă la selecționarea asistenților medicali, și a personalului auxiliar, prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;

bb) anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului

cc) îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea sa, stabilite de medicul șef de secție și de directorul de îngrijiri pe spital, în limita pregătirii profesionale;

dd) întocmește anexa de hrană pentru pacienții nou internați în spital.

Anexă la Hotărârea

13. AUG. 2020

ee) Răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.261/2007 – privind aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea unităților sanitare, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- cabinete medicale din spital;
- coridoare;
- scările dintre etaje;

ff) Răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

gg) Sub îndrumarea Șefului de secție și împreună cu asistenta de igienă, răspunde de organizarea activității de monitorizare și raportare a infecțiilor nosocomiale.

Art.122 Asistenții medicali în secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora, la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- 2) participă la vizită medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavilor;
- 3) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv indicația per os;
- 4) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- 5) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește la cabinetele de specialitate;
- 6) pregătește bolnavii pentru investigațiile chirurgicale;
- 7) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- 8) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;
- 9) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- 10) asigură integral recoltarea produselor biologice, la indicația medicului;
- 11) asigură transportul sau păstrarea acestora;
- 12) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a întregului inventar pe care îl are în primire prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și predă în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei medicale care intra în tura următoare, sau asistentei șefe, după caz, menționând cazurile care necesită o îngrijire deosebită;
- 13) respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- 14) poate ajuta pe asistentă șefă, la îndeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia și cu aprobarea medicului șef de secție;
- 15) îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul cu care lucrează sau de asistentă șefă în limita competenței;
- 16) participă la raportul de gardă al asistentelor;
- 17) referitor la administrarea de sânge sau produse din sânge, iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

Art.123 Competențele asistentului medical

- 1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotării, frecții, etc.)
 - intubează bolnavul în situații de urgență;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardiorespiratorie;
 - aspirația traheobronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;



- pregătirea bolnavului pentru explorări funcționale;
- pregătirea bolnavului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de către medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- verifică și răspunde de existența fișelor de prezentare a bolnavilor cât și de concordanța datelor personale ale bolnavului cu cele care sunt înscrise pe aceste fișe;

Art.124 Registratorul medical are următoarele atribuții:

- 1) codifica foaia de observație în conformitate cu normativele în vigoare cu consultarea medicului din secție;
- 2) codifica intervențiile chirurgicale în conformitate cu normativele în vigoare, cu consultarea medicului șef secție;
- 3) utilizează calculatorul în vederea introducerii de date necesare întocmirii morbidității bolnavilor ieșiți din spital;
- 4) întocmește fișa pentru bolnavii ieșiți din spital;
- 5) înregistrează foile de observație în ordinea internării bolnavilor, în registrul de evidența intrări-iesiri;
- 6) răspunde de recuperarea FO din ATI ale pacienților internați;
- 7) asigură și răspunde de păstrarea documentelor secției și depozitarea acestora la arhivă;
- 8) înregistrează internările și externările de pe secție în registrul intrări-iesiri;
- 9) tipărește epicriza la externarea pacienților;
- 10) tipărește fișa de decont la externare și o atașează la FO;
- 11) primește și tine evidența corespondenței;
- 12) păstrează în condiții optime toate documentele secției;
- 13) se ocupa cu aprovizionarea de imprimate, condici, rețetare, bilete trimitere formulare concedii medicale, alte documente ale secției;
- 14) se ocupa de toate problemele ce tin de predarea documentelor la arhivă;
- 15) primește și răspunde de evidența certificatelor medicale;
- 16) predarea la arhivă a documentelor se face pe baza de proces-verbal, după ce acestea au fost legate în dosare și fiecare document a fost numerotat.

Art.125 Infirmiera are următoarele atribuții:

- 1) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili;
- 2) întreține igiena paturilor și noptierelor din saloane;
- 3) înlocuiește și transportă în condițiile stabilite lenjeria murdară;
- 4) efectuează dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- 5) pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- 6) respecta regulile de igiena personală în îngrijirea bolnavilor;
- 7) ajută personalul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- 8) ajută personalul mediu la distribuirea hranei bolnavilor;
- 9) transporta în condiții igienice alimentele de la bucătărie la oficiu;
- 10) distribuie hrana bolnavilor, ajută bolnavii gravi să se alimenteze și asigură deplasarea în condiții corespunzătoare și în limitele stabilite de medic, a pacienților internați;
- 11) asigură spălarea veselei și tacămurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
- 12) răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție;
- 13) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unității;
- 14) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 15) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- 16) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 17) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 18) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 19) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul de igiena privind normele de igiena și protecția muncii;
- 20) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării și la transportul lor, în vederea efectuării examenelor de specialitate, în celelalte clinici sau laboratoare;
- 21) pacienții cu tulburări neuropsihice sau cu handicap neuromotor, vor fi transportați temporar sau permanent cu scaunul rulant sau cu targa;
- 22) execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu în limita competențelor.

Art.126 În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale



a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor. Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale respectă reglementările legale în vigoare. În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale respectă reglementările legale în vigoare.

Art.127 Atributii conform OMS nr.261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
d) graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia; data, ora de efectuare, salonul;
e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;

Art.128 Infirmiera are, în principal, următoarele atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

a) Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
b) Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului, la 7 zile sau ori de câte ori este nevoie;
c) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
d) Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
e) Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
f) Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
g) Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
h) Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
i) Execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
j) Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
k) Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
l) Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
m) Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
n) Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
o) Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
p) După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
q) Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
r) Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
s) Respectă regulamentul de ordine interioară;
t) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
u) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
v) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
w) Transporta alimentele de la bucatarie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
x) Distribuie alimentele aduse de la bucatarie către bolnavi, fie în sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;
y) Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
z) Raspunde de bunurile din secție, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare pe toată durata turei;
aa) Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectie a muncii;
bb) Respecta normele de protectia muncii si PSI
cc) Asigură ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
dd) Indefineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii in vederea asigurarii unei calitati corespunzatoare a asistentei medicale conform pregatirii profesionale.

Art.129 Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

1) efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
2) efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
3) curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

4) efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

5) curăță și dezinfectează urinarele, conform indicațiilor primite;

6) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;

7) îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora în limita competențelor.

Art.130 În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art.131 Secția Clinică Anestezie și Terapie Intensivă are în principal următoarele atribuții specifice:

a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;

b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;

k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

l) asigurarea anesteziei în blocurile operatorii pentru pacienții care necesită intervenții chirurgicale programate sau în urgență.

Art.132 Atribuții specifice asistenților medicali din anestezie:

1) se preocupă de întreținerea aparaturii de anestezie și de pregătirea acesteia pentru lucru;

2) cunoaște principiile de funcționare ale aparatului cu care lucrează pentru a putea sesiza din timp eventuale deficiențe pentru a se lua primele măsuri de restabilire a funcționalității corecte și pentru a combate efectele nefavorabile asupra bolnavului;

3) cunoaște acțiunea medicamentelor cu care lucrează, dozele de lucru, reacțiile adverse, incompatibilități;

4) are cunoștințe sumare asupra tehnicilor anestezice pentru a putea pregăti materialele sanitare și medicamentele necesare efectuării acestora;

5) pregătește medicația utilizată la anestezie după schema indicată de medic;

6) aprovizionează cu materiale necesare actului anestezic precum și cu medicamente anestezice și generale, soluții perfuzabile conform baremului de aparat;

7) execută cateterizarea și montarea unei linii venoase necesare administrării medicamentelor anestezice;

8) execută comenzi de sânge necesar în timpul intervenției chirurgicale și efectuează transfuzia;

9) supraveghează permanent funcționarea corectă a aparatului de anestezie în timpul intraanestezic;

10) supraveghează permanent intraanestezic constantele clinice ale pacientului anesteziat;

11) predă bolnavul asistentei de salon sau de TI cu linia venoasă funcțională, status hemodinamic în parametrii normali și libertatea căilor aeriene superioare prezentă;

12) informează asistenta de salon asupra intervenției chirurgicale, eventualele incidente și unele indicații special prescrise de medic;

13) pregătește aparatul de anestezie pentru o nouă intervenție chirurgicală și asigură materialele sanitare și medicamentele pentru o nouă tehnică anestezică;

14) efectuează înregistrarea medicamentelor și materialelor sanitare în foaia de observație, fișa de anestezie, operează în calculator, acordând atenția necesară pentru respectarea dispozițiilor în vigoare privind regimul stupefiantelor.

15) pregătește materialul pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

16) răspunde de curățenia saloanelor și controlează igiena însoțitorilor, face educație sanitară;

- 17) pregătește saloanele pentru dezinfectie și efectuează împreună cu infirmiera curățenia și dezinfectia acestora;
- 18) asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare;
- 19) supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor cât și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- 20) personalul mediu din secția ATI își desfășoară activitatea în toate compartimentele de lucru ale secției. El va fi dirijat în diferite ture și locuri de muncă ale secției de către medicul șef de secție și asistentul șef;
- 21) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 22) participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- 23) execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior.

Art.133 Unitatea de Transfuzii Sanguine face parte din Secția A.T.I. și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine aflate în UTS și/sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale;
- e) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- f) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- g) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art.134 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

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

Art.135 Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină au următoarele atribuții:

- 1) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- 2) efectuează testările pretransfuzionale;
- 3) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- 4) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- 5) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
- 6) efectuează determinarea grupelor sanguine și Rh-urilor la toți pacienții cu indicații;
- 7) efectuează toate probele obligatorii privind compatibilitatea la toți pacienții care primesc sânge;
- 8) asigură aprovizionarea punctului de transfuzie cu sânge și derivate pe măsura necesităților;
- 9) verifică din 3 în 3 ore temperatura frigiderelor și o înregistrează într-un caiet special conform indicațiilor Centrului de Transfuzie;
- 10) eliberează sângele și derivatele prescrise de medic numai pe bonuri tip, semnate și parafate de către acesta;

11)pastreaza o evident stricta a sangelui si a derivatelor primite si eliberate, urmarind sa nu fie depasit termenul de valabilitate;

12)efectueaza aprovizionarea punctului de transfuzie cu seruri hemotest si anti- Rh precum si cu materialele sanitare necesare pentru transfuzie;

13)inregistreaza zilnic situatia consumului de sange si derivate, returneaza produsele nefolosie si comanda sange si derivate in functie de solicitari;

14)lunar inaintea la serviciul de compatibilitate a spitalului o evident a consumului de sange si derivate din luna respective;

15)are obligatia sa avizeze medicul care recomanda transfuzia pentru recuperarea sangelui prin donarea onorifica de sange de la aparinatori;

16)intocmesc documentatia pentru activitatile desfășurate;

17)raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor);

18)raspunde de curatenia si igienizarea punctului de transfuzie;

19)asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;

20)declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta;

21)anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire) sau a celor ce apar la aparatele din dotare;

22)se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

23)participa la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali;

24)participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;

25)indeplinește orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici in limita competentei;

Art.136 Blocurile operatorii au, in principal, urmatoarele atributii:

a) asigura conditiile de antisepsie necesare mentinerii conditiilor optime de desfășurare a actului operator;

b) asigura conditiile necesare respectarii masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) tine evidenta zilnica a pacientilor care beneficiază de tratament chirurgical si asigura comunicarea cu sectia clinica de anestezie si terapie intensiva (ATI), privind locurile libere;

d) asigura impreună cu personalul sectiei de ATI, transportul bolnavilor din bloc operator in sectia de ATI;

e) urmarește consumul de materiale si raportarea lui in sistemul informatic integrat al spitalului;

f) asigura manipularea, depozitarea si transportul la Laboratorul Clinic de Analize Medicale si la Serviciul de Anatomie Patologica a produselor biologice recoltate in cursul actului operator;

g) asigura circuitele necesare pentru realizarea spatiilor aseptice special destinate realizarii interventiilor chirurgicale;

h) asigura circuite separate pentru indepartarea materialelor contaminate sau potential contaminate biologic;

i) asigura circuite separate pentru sterilizare si pregătire in vederea sterilizării aparaturii, instrumentelor si materialelor.

Art.137 Asistenții medicali de la blocul operator au urmatoarele atributii:

1) pregătește instrumentarul pentru interventiile chirurgicale;

2) asista bolnavul pre si intraoperator putând participa la interventii in caz de nevoie deosebita;

3) pregătește si sterilizează materialele si instrumentarul in cazul in care nu exista sterilizare centrala;

4) după terminarea interventiei chirurgicale decontaminează instrumentarul folosit, il ordonează in truse in vederea sterilizării lui

5) efectuează sterilizarea instrumentarului folosit

6) inregistrează in caietul de sterilizare activitatea aparatului raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;

7) participa la actiunea de curățenie si dezinfectie a blocului operator;

8) indeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de sectie sau de asistentă medicală sefa;

9) respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii

10)aplica si raspunde de aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura privind colectarea, depozitarea,transportul si incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord.219/2002 cu modificările si completările ulterioare

11)respectă sarcinile ce ii sunt incredințate de șefii ierarhici in limita competențelor.

Art.138 Infirmiera de la blocul operator are urmatoarele atributii:

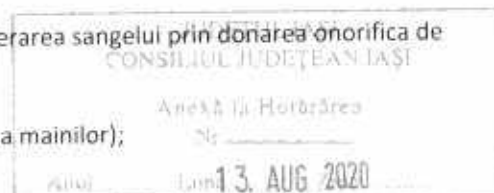
1) raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de asistentă sefa sau de asistenții medicali de la blocul operator, in legătură cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;

2) raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de muncă;

3) raspunde de calitatea activității desfășurate;

4) asigura transportul inventarului moale (halate, câmpuri de operatie) incondiții corespunzătoare, respectând normele de igiena (in saci de cauciuc special afectati);

5) transporta inventarul moale (halate, câmpuri murdare) la spalatorie, in saci special afectati;



6) asigura și răspunde de curățenia sălilor de operații, precum și a mobilierului respectiv, dezinfectând ori de câte ori este nevoie blocul operator;

7) supraveghează transportul corect al reziduurilor, al compreselor murdare, depunerea lor în recipiente și transportarea lor la crematoriu;

8) efectuează dezinfecția acestor recipiente;

9) ajută la transportul bolnavilor la masa de operație și eventual la bărbierirea acestora;

10) asigura curățenia, prin spălare, a mânușilor și a instrumentarului, precum și a batistelor de izolare, înainte de a fi sterilizate;

11) asigura transportul medicamentelor sau materialelor necesare blocului operator;

12) ajută la transportul bolnavilor operați, în lipsa brancardierului, împreună cu infirmiera de la salon.

13) respectă sarcinile ce îi sunt încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor.

Art.139 Sterilizarea din Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași are două puncte de lucru, fiecare aflându-se în locații diferite în blocul operator. Ca structură, toate stațiile de sterilizare includ zone de lucru distincte:

a) zona de pregătire și ambalare

b) zona de procesare

c) zona de stocare sterilă

Art.140 Activitatea desfășurată în acest serviciu cuprinde:

a) Preluarea bunurilor curate și dezinfectate

b) Inspectia materialului curat

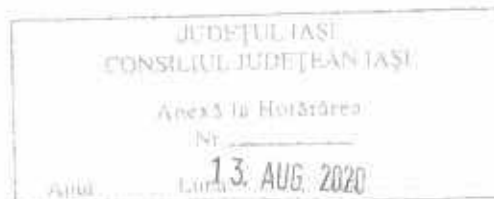
c) Sortarea materialelor în funcție de tipul sterilizării

d) Ambalarea materialelor în funcție de tipul sterilizării

e) Sterilizarea materialului reutilizabil

f) Stocarea materialului steril

g) Livrarea la utilizator a materialului steril



Art.141 Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;

b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

c) sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;

d) procedurile de control și marcare a produselor finite;

e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;

f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;

h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;

i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;

j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;

k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;

l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;

m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;

n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;

o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;

p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;

q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Art.142 Atribuțiile specifice asistenților medicali din stațiile de sterilizare:

1) Verifica modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

2) Efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

3) Anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

4) Răspunde de igiena incaperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;

5) Banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;

6) Efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor

7) Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare. Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.

Art.143 Organizarea Farmaciei cu circuit închis

Farmacia este secția spitalului care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare pe care o deservește.

Art.144 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 să fie aprovizionată în 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 și în bune conditii a activitatii acesteia.

Art.145 Medicamentele și 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.

Art.146 Farmacia cu circuit închis asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați și are în principal următoarele atribuții:

- a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) participarea la întocmirea necesarului privind aprovizionarea cu medicamente, depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar entru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- k) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- l) participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice;

Eliberarea medicamentelor în situații de urgență:

Art.147 Condiciile de prescripții medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar, respectindu-se aceleasi protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condiciile de prescripții ale sectiei. În 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.

Art.148 Farmacistul șef are următoarele atribuții:

- 1) coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
- 2) întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
- 3) stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, la care este invitat câte un medic din fiecare secție;
- 4) coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice, pe bază de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- 5) asigura depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
- 6) coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
- 7) urmărește corecta executare a formulelor magistrale, participând efectiv la efectiv la munca efectuată în sectorul de receptura;
- 8) coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corecta evidență a mișcării acestora;
- 9) urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de munca din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
- 10) operează zilnic în evidență contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului;
- 11) organizează, adaptează, și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel că în permanență fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.
- 12) urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;



13) organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14) asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;

15) sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare raționalizării produselor deficitare;

16) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competenței.

Art.149 Atributiile farmacistului:

a) Farmacistul validează prescripțiile medicale.

b) Conducerea farmaciei se face de către un farmacist care detine autorizație de liberă practică.

c) Farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și reprezintă farmacia în fața conducerii spitalului și în fața organelor de control profesional.

d) Farmacistul șef împreună cu conducerea unității stabilesc organigrama și programul de funcționare a farmaciei, iar după caz, un serviciu de urgență care să asigure asistența cu medicamente a spitalului pe timpul cât farmacia este închisă.

e) Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit corespunzător activității farmaciei.

f) Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesitățile farmaciei.

g) Întocmește și înaintează comenzile pentru medicamente și materiale sanitare solicitate de Consiliul Medical, avizate de Comisia Medicamentului și asigură buna aprovizionare a farmaciei.

h) Colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente.

i) Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a materialelor sanitare intrate în farmacie, recum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare.

j) Urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condițiilor de prescripții medicale, corect completată și cu toate aprobările.

k) Organizează practica studenților și a elevilor repartizați pentru efectuarea stagiului în farmacie.

l) Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune.

m) Asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.C.I. și respectarea acestora de către întreg personalul.

n) Poartă echipament de protecție.

o) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

p) Face parte și participă la ședințele Comisiei Medicamentului pe spital și ale Consiliului Medical.

q) Participă la raportul de gardă al spitalului.

r) Face parte din Comisia de licitație a medicamentelor și participă împreună cu un alt membru al Comisiei Medicamentului (medic) la licitație, în calitate de specialist.

s) Ține evidența gestiunii cantitativ-valorice a farmaciei.

t) Participă la inventarierea efectuată de către administrația spitalului.

u) Pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.

v) Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.

w) Respectă Regulamentul Intern al unității.

x) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.

y) Desemnează un înlocuitor, farmacist, pe perioada absenței sale din farmacie.

z) execută formulele magistrale și prepară produsele elaborate în farmacie, conform FR X;

aa) identifică din punct de vedere chimic substanțele intrate în farmacie, prin reacții de analiză cu reactivi specifici;

bb) coordonează și îndrumă activitatea asistentelor de farmacie;

cc) răspunde de folosirea corectă, păstrarea și întreținerea substanțelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

dd) contribuie la introducerea tehnicilor noi în farmacie;

ee) colaborează cu personalul de specialitate din spital;

ff) controlează curățenia la locul de muncă;

gg) verifică la venire și la plecare instalațiile de apă, gaz și electricitate;

hh) coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului;

ii) coordonează și îndrumă activitatea farmaciștilor stagiași și rezidenți care efectuează stagiul de practică în farmacia spitalului;

jj) respectă secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;

kk) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

ll) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competenței.

Art.150 Atributiile asistentului de farmacie:

a) Organizează spațiul de muncă și eliberează în bune condiții medicamentele și materialele sanitare, pe baza condițiilor de prescripții medicale.



- b) Participa, alături de farmacist, la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și materialelor sanitare primite, la depozitarea și păstrarea lor.
- c) Verifică termenul de valabilitate al medicamentelor.
- d) Participa la procesul de elaborare a produselor medicamentoase, alături de farmacist.
- e) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat pe condică.
- f) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentilor.
- g) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- h) Poartă echipament de protecție.
- i) Raspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- j) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- k) Raspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- l) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie.
- m) Respectă normele P.C.I.
- n) Respectă Regulamentul Intern al unității.
- o) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.

Organizarea Laboratoarelor medicale

Art.151 Laboratoarele medicale 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 Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași sunt organizate următoarele laboratoare: Laborator analize medicale, radiologie și imagistică medicală, explorări funcționale, anatomie patologică;

Art.152 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.

Art.153 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 șef de secție care le-a prescris. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată și parafată.

Art.154 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală și Laboratorul de angiografie are în componență:

- a) Angiograf;
- b) Computer-tomograf;
- c) RMN
- d) Radiologie și imagistică medicală.

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul

Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

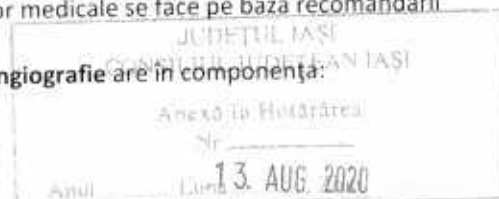
- g) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și în ambulatoriu.

Art.155 În ceea ce privește securitatea radiologică, atribuțiile se referă la:

- 1) să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
- 2) să justifice procedurile de diagnostic și intervenționale folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
- 3) să acorde consultația și evaluarea clinică a pacientului;
- 4) să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale, prin consultare cu fizicianul medical;
- 5) să controleze regulat tehnicile și protocoalele;
- 6) să evalueze calitatea în practică de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
- 7) să elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale;
- 8) să raporteze incidentele și accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologică.
- 9) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor trasate de șefii ierarhici în limita competențelor.

Art.156 Atribuțiile medicului din laboratorul de radiologie sunt următoarele:

- 1) efectuează investigații de specialitate;
- 2) prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;



- 3) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- 4) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- 5) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- 6) controlează activitatea personalului subordonat;
- 7) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- 8) folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- 9) răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- 10) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de bună conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- 11) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- 12) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- 13) răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.

Art.157 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie sunt următoarele:

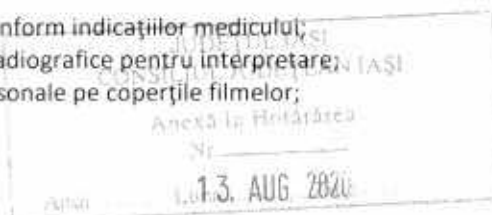
- 1) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- 2) înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- 3) efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- 4) execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- 5) păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- 6) înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- 7) păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- 8) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- 9) asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- 10) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- 11) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- 12) asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- 13) pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- 14) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 15) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 16) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 17) execută alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici în limita competențelor.

Art.158 Laboratorul de explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea investigațiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, montare holter cardiac, determinarea indicelui gleznă-brăț, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- b) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- c) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- d) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art.159 Atribuțiile asistenților medicali din laboratorul de explorări funcționale sunt următoarele:

- 1) pregătește și sterilizează trusele de lucru necesare investigațiilor de laborator;
- 2) pregătirea și înregistrarea bolnavilor, măsurarea înălțimii și greutatei corporale în vederea explorărilor ce se vor efectua;
- 3) efectuarea presiunilor venoase cu punționare i.v. și emisie de sânge;
- 4) testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecărui segment al membrelor inferioare sau superioare;
- 5) efectuarea testelor ventilatorii simple tuturor bolnavilor ce vor suferi o intervenție chirurgicală;
- 6) efectuarea testelor ventilatorii farmacodinamice la indicația medicului anesteziat sau medicului de salon – teste cu mare risc pentru bolnav;
- 7) supravegherea permanentă a stării generale a bolnavului investigat, acordarea rapidă a primului ajutor dacă este necesar;
- 8) executarea electrocardiogramei bolnavilor;
- 9) executarea testelor de EKG la efort;
- 10) pregătirea traseelor electrocardiografice înregistrate și prezentarea lor medicului specialist de laborator;



11) prelucrarea datelor și elaborarea buletinelor de investigații medicale, difuzarea buletinelor și electrocardiogramelor către clinicile spitalului.

12) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor Îngrijitorul de laborator are următoarele sarcini:

13) efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și executa operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistenței medicale de laborator;

14) executa curățenia și spălarea sticlăriei și a materialului de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și la pregătirea mediilor de cultură;

15) transporta materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren;

16) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor;

Art.160 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 distribuirea la timp a rezultatelor de laborator efectuate;

- Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

- Raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

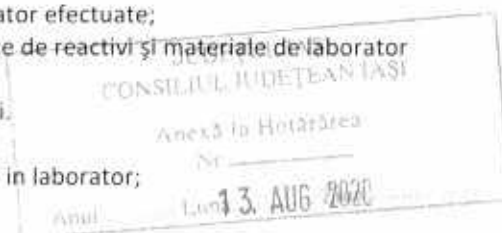
Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele activități:

- recepționarea și distribuirea pe compartimente a probelor biologice sosite în laborator;

- înregistrarea probelor într-un caiet de lucru;

- executarea analizelor medicale;

- redactarea și validarea rezultatelor.



Art.161 Coordonatorul laboratorului de analize medicale are, în principal următoarele atribuții, sarcini, lucrări și

responsabilitati:

- Exerciția profesiei conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;

- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă conform cerințelor postului;

- Aduce la cunoștința directorului medical al spitalului și a personalului din subordine metodele și tehnicile cele mai moderne de efectuare a analizelor;

- Informează directorul medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;

- Controlează și conduce instruirea personalului din subordine;

- Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;

- 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;

- Urmărește aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

- Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare a personalului din subordine;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de manager;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale conform normelor legale;

- Răspunde și respectă normele PSI și de protecție a muncii;

- Respectă și răspunde de confidențialitatea rezultatelor de laborator;

- Respectă regulamentul intern al unității;

- Poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;

- Verifică și semnează investigațiile efectuate.

Art.162 Medicii din laboratorul de analize medicale:

- Exerciția profesiei conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;

- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;

- Efectueaza analize si investigatii de laborator;
- citeste probele de bacteriologie, stabileste care dintre acestea necesita efectuarea antibiogramelor si interpreteaza antibiograma;
- citeste probele de serologie, stabileste care dintre acestea necesita efectuarea TPHA-ului, dupa care efectueaza TPHA-ul;
- efectueaza hemogramele, stabileste la care proba trebuie intins frotiu si citeste la microscop formulele leucocitare la care s-a executat frotiu;
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate;
- Prezinta cazurile deosebite coordonatorului laboratorului de analize medicale;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua conform cerintelor postului;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de tinuta, disciplina si comportamentul personalului din subordine;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Urmareste aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- Colaboreaza cu medici sefi de sectie si cu medici din pavilioane in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- Respecta normele PSI si de protectie a muncii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine;
- Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si conducerea unitatii conform pregatirii profesionale;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator.

Art.163 Chimistul, biochimistul:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Efectueaza analize si investigatii de laborator in conformitate cu pregatirea de baza;
- pregateste materialele de laborator;
- pregateste si calibreaza aparatele existente in dotarea laboratorului;
- pregateste si calibreaza aparatele existente in dotarea laboratorului; prepara reactivii de lucru;
- lucreaza probele de biochimie sange la analizor;
- lucreaza probele de urina (examen sumar urina, citirea la microscop a sedimentului urinar);
- 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.

Art.164 Biologul:

- 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;



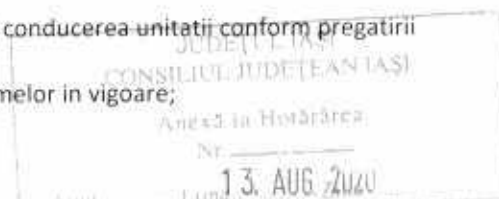
- efectueaza VSH-ul;
- Efectueaza examenul coproparazitologic;
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate;
- Controleaza si raspunde de activitatea personalului subordonat;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala 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.

Art.165 Asistentul 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.

Art.166 Ingrijitorul din laboratorul de analize medicale:

- 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 protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Raspunde și respecta normele PSI;
- Raspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor din laborator conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului și conducerea unității conform pregătirii profesionale;
- Respectă normele igienico-sanitare în vigoare.

Laboratorul de Anatomie Patologică

Art.167 În structura spitalului funcționează un compartiment de prosectură. Funcționarea acestuia este reglementată de Legea 104/2003, actualizată, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și HG 451/2004, actualizată, 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.

Art.168 Laboratorul de Anatomie Patologică are în componența sa următoarele compartimente:

- a) citologie;
- b) histopatologie;
- c) prosectură.

Art.169 Laboratorul de anatomie patologică are, în principal, următoarele atribuții:

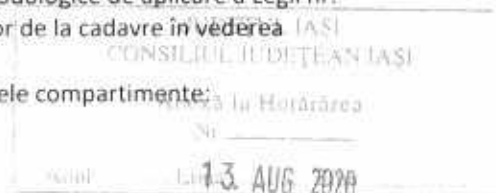
- a) efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului;
- b) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- c) eliberarea certificatului de îmbalsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo patolog;
- d) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- e) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
- f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
- g) comunicarea trimestrială adresată conducerii, cuprinzând situația cazurilor finalizate, după următorul model: număr cazuri autopsiate, număr cazuri scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic concordant, număr cazuri cu diagnostic discordant parțial, număr cazuri cu discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit în secție;
- h) raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate;
- i) raportarea statistică a numărului de analize efectuate;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- k) eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;
- l) primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii, biopsice și a pieselor de la necropsie, examene citologice;
- m) prepararea coloranților și a reactivilor;
- n) arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Reguli privind manipularea cadavrelor umane

Art.170 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 este aprobat de Comisia de transplant de țesuturi și organe umane a Ministerului Sănătății. 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.

Art.171 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 antebrăț, o brățară de identificare cu: numele și prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație;

Art.172 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/carta de identitate/pașaportul decedatului;

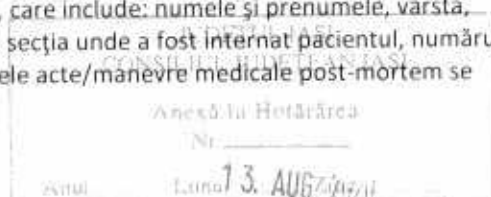
d) actele care însoțesc decedatul se transmit către medicul anatomopatolog prin intermediul unui cadru medical din cadrul secției unde a decedat bolnavul; foaia de observație și actul de identitate ale decedatului se aduc în serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9,00 a zilei următoare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

Art.173 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/mănevre medicale post-mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 de ore de la deces:

a) autopsia;

b) certificatul medical constatator de deces;

c) îmbalsămarea.



Art.174 În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului și nu se întrunesc condițiile legale entru 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.

Art.175 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.

Art.176 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 aservește 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 reținerea buletinului histopatologic medicului operator/recoltator; medicul operator/recoltator va asigura introducerea piesei într-un container etanș, care să îndeplinească toate cerințele trimeriei 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.

Art.177 Atribuțiile medicului din laboratorul de anatomie patologică sunt următoarele:

1) preleva piesele operatorii, biopsii, tesuturi de la decedați;

2) elaborează rezultatele după citire la MO a lamelor colorate;

3) înregistrează rezultatele în calculator și eliberează buletinul de analiza în două exemplare semnate și parafate;

4) efectuează necropsia la toate cazurile de deces din spital, cu excepția cazurilor scutite (la cererea aparținătorilor și aprobate de medicul șef de secție și de manager);

5) colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale;

6) eliberează certificatul constatator de deces copleat și semnat dacă sa efectuat necropsia;

7) colaborează cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege;

8) se ocupa de indrumarea medicilor rezidenti de specialitate;

- 9) respecta confidentialitatea;
- 10) supravegheaza primirea reactivilor (care se depoziteaza in dulap cu cheie) si elibereaza cantitatile necesare pentru bateriile de lucru;
- 11) supravegheaza si coordoneaza activitatea laboratorului;

Art.178 Atribuțiile asistentului de anatomie patologică sunt următoarele:

- 1) primește, înregistrează, verifică concordanța datelor de identificare și numerotează probele primite în laborator (piese de exereză chirurgicală, biopsii, tesuturi de la persoane decedate, lichide biologice, frotiuri);
- 2) înregistrează datele în condica și repertor;
- 3) pregătește instrumentarul și comprese pentru prelevare;
- 4) preleva, sub supravegherea medicului, piesele primite;
- 5) pregătește bateria de deshidratare și de parafinare;
- 6) efectuează spălarea, deshidratarea, parafinarea și includerea în parafină;
- 7) sectează blocurile de parafină și întinde secțiunile pe lame numerotate;
- 8) verifică bateria de colorare și efectuează colorarea lamelor cu secțiuni întinse;
- 9) efectuează coloratii speciale;
- 10) montează lamele cu secțiuni colorate;
- 11) prezintă medicului lamele colorate;
- 12) înregistrează rezultatele în condica;
- 13) centrifughează lichide biologice și etalează frotiuri;
- 14) colorează și montează frotiurile pe care le prezintă medicului;
- 15) completează foaia de pontaj, condica de farmacie și bonurile de materiale;
- 16) completează fisele de mentenanță pentru aparatură și bateriile de colorare;
- 17) supraveghează efectuarea și menținerea curăteniei în laborator;
- 18) arhivează blocurile de parafină și lamele histologice;
- 19) arhivează condicele de rezultate și repertoarele



Art.179 Autopsierul de la laboratorul de anatomie patologică are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) primește și verifică identitatea persoanelor decedate;
- 2) raportează medicului cazurile primite în morgă;
- 3) pregătește decedatii pentru necropsie;
- 4) efectuează necropsia sub supravegherea medicului;
- 5) pregătește decedatii pentru eliberare către aparținători (spalare, igienizare, cosmetizare, îmbracare);
- 6) efectuează imbalsamarea și eliberează certificatul de imbalsamare;
- 7) efectuează curătenia și igienizarea în morgă și în camera frigorifică;
- 8) colectează și îndepărtează deșeurile;
- 9) înregistrează decesele în registrul de decese;

Art.180 Îngrijitoarea din laboratorul de anatomie patologică:

- 1) efectuează și întreține curătenia și dezinfectia în laborator;
- 2) efectuează și întreține curătenia și dezinfectia meselor de lucru;
- 3) realizează colectarea și îndepărțarea deșeurilor;
- 4) întreține echipamentul de protecție;
- 5) colaborează cu personalul din laborator în vederea bunei desfășurări a activității;
- 6) arhivează lamele histopatologice și citologice;

Art.181 Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele

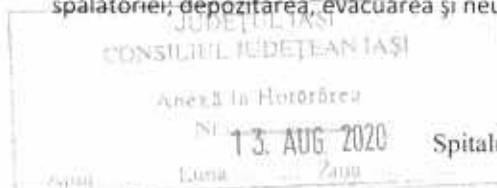
atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Iași infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional Iași, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților entru infecții asociate asistenței medicale.

Art.182 Atribuțiile medicului epidemiolog:

- 1) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- 2) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- 3) organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- 4) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- 5) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- 6) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- 7) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- 8) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din



activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

9) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;

10) elaborează „istoria” infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

11) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

12) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

13) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

14) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

15) participă și supraveghează – în calitate de consultant – politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;

16) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

17) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipilor;

18) solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

19) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

20) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

21) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

22) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

23) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

24) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

25) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

26) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigații etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

27) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

28) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

29) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

30) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

31) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul său colectiv de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

32) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

33) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;

34) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

Art.183 Atribuțiile asistentului medical de igienă:

1) În exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate ;

2) Identifică problemele din cadrul unitatii, stabileste prioritățile si actionează specific, în funcție de nevoi ;

Anexa la Hotărârea

Nr.

13. AUG 2020

Regulament de Organizare și Funcționare

Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. Nicolae Oblu” Iași

Februarie 2020

- 3) Întocmeste, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;
- 4) Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurare a diferitelor activități sanitare colective ;
- 5) Imunizări active și pasive,
- 6) campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.
- 7) recoltează probe, prin proceduri calificate, prin examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor în drept, după caz : biologice, bacteriologice, virusologice etc., asigurând transportul la laborator în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare ;
- 8) întocmeste evidentele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic conform reglementărilor în vigoare, actualizează, completează și prelucrează bazele de date ;
- 9) controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare ;
- 10) verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide);
- 11) participă la investigația-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- 12) coordonează metodologic, controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale ;
- 13) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 14) verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale și organizează instruirea asistentilor medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- 15) efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare, în probleme de igienă și epidemiologie a personalului, conform legislației în vigoare ;
- 16) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 17) se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- 18) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 19) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- 20) respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.184 Unitatea de Primire Urgențe (UPU) este secția în structura spitalului, condusă de un medic-șef, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile UPU sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în UPU solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate; i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- i) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- j) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- k) face internarea pacientului într-o anumită secție din spital;
- l) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU însoțindu-i;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr.

13. AUG. 2020

Anul

Luna

- m) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medico-social;
- n) externează pacienții din UPU în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- o) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;
- p) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;
- q) respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare;
- r) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- s) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;
- t) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
- u) organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare;
- v) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

Art.185 Atribuțiile asistentului coordonator al UPU sunt următoarele:

- 1) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU;
- 3) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 4) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- 5) informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- 6) instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 7) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- 8) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- 9) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- 10) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- 11) participă la predarea-preluarea turei în UPU;
- 12) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- 13) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- 14) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- 15) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- 16) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- 17) răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- 18) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de această față de administrația instituției;
- 19) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- 20) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- 21) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- 22) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

23) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;

24) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;

25) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

26) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU-S;

27) coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

28) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

29) aduce la cunoștință medicului coordonator absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

30) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

31) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

32) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

33) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

34) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

35) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

36) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

37) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

38) participă la ședințe periodice cu medicul coordonator;

39) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;

40) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU în limita competențelor.

Art.186 Atribuțiile asistentului din UPU sunt următoarele:

1) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

3) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

5) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

6) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

7) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

8) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

9) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

10) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

11) coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

12) întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului său a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

13) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

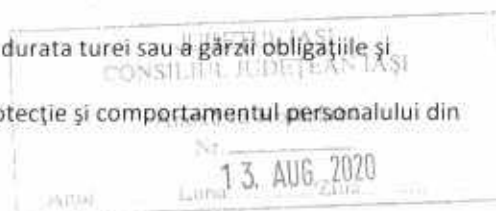
14) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

15) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

16) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;

17) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

18) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;



19) participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
20) participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
21) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
22) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

23) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
24) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

25) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;

26) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;

27) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor.

Art.187 Atribuțiile registratorului în UPU sunt următoarele:

1) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
5) este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;

7) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;

8) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

9) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

10) participă la instruirile periodice ale întregului personal;

11) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

12) respectă regulamentul de funcționare a UPU;

13) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;

14) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competenței.

Art.188 Atribuțiile brancardierului în UPU sunt următoarele:

1) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

8) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

9) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;

10) ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;

11) transportă decedații la morgă;

12) asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;

13) poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

14) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;

15) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

16) răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

17) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea

18) contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

19) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;

20) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

21) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

22) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);



- 23) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- 24) respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- 25) participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU;
- 26) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competenței.

Art.189 Atribuțiile infirmierului din UPU sunt următoarele:



- 1) își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- 4) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 5) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 6) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- 7) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- 8) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 9) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- 10) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- 11) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- 12) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- 13) efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- 14) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- 15) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- 16) îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- 17) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 18) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- 19) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- 20) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- 21) îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- 22) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- 23) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 24) transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- 25) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competenței.
- 26) întreține igiena, dezinfecția târgurilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- 27) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- 28) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- 29) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 30) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 31) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 32) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- 33) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;

Art.190 Atribuțiile îngrijitorului din UPU sunt următoarele:

- 1) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- 4) efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- 5) efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- 6) răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- 7) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

- 8) răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- 9) respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- 10) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- 11) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 12) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- 13) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competenței.

Art.191 Ambulatoriul Integrat în structura spitalului asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități. Ambulatoriul integrat încheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu casa de asigurări de sănătate în conformitate cu prevederile contractului cadru.

Art.192 Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care se prezintă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau spitalizare de zi;
- b) Monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care se prezintă la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) Asigură tratamentul pacienților care constituie urgențe ce pot fi soluționate și care se prezintă direct la cabinetele de specialitate;
- d) Asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte unități spitalicești, în baza relațiilor contractuale stabilite cu unitățile sanitare respective;
- e) Respectă criteriile de priorizare la prezentarea pacienților în ambulator:

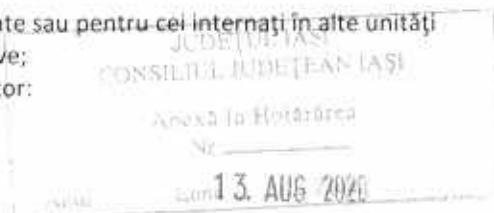
- gradul de conștiență al pacientului
- criteriul de agitație al pacientului
- persoane cu dizabilități locomotorii
- femei gravid, lehuze și copii

Art.193 Ambulatoriul integrat, are în principal, următoarele obligații:

- a) Păstrarea confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;
- b) Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- c) Asigurarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare;
- d) Respectarea corectă a condițiilor de igienă și sterilizare a materialelor și instrumentelor medico-sanitare din cabinete;
- e) Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice
- f) Monitorizarea pacienților cronici prin fișe, plan de recuperare, programe terapeutice;
- g) Păstrarea documentelor medicale cu respectarea normelor în vigoare în ceea ce privește arhivarea acestora.

Art.194 Atribuțiile medicilor din Ambulatoriul Integrat:

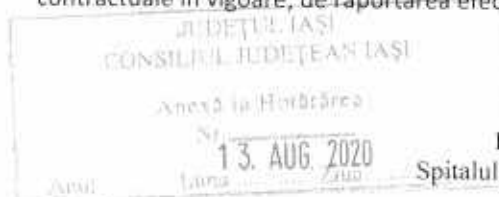
- 1) Examinează bolnavii și completează foaia de observație;
- 2) Răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos și a indicațiilor terapeutice;
- 3) Să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților, folosind cele mai eficiente metode de tratament;
- 4) Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în sensul unei cât mai bune îngrijiri a bolnavilor;
- 5) Să respecte clauzele contractuale cu CAS și sancțiunile în caz de nerespectarea acestor cauze;
- 6) Răspunde de raportarea în termen la CNAS și DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- 7) Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite;
- 8) Desfasoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- 9) Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 10) Recomandă și urmărește regimul alimentar al bolnavilor;
- 11) Controlează și răspunde de întreaga activitate a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
- 12) Să completeze prescripții medicale conexe actului medical atunci când este cazul;



- 13) Să păstreze confidentialitatea față de terti (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor depuse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- 14) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii;
- 15) Să nu folosească material și instrumente sanitare a căror sterilizare este nesigură;
- 16) Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 17) Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului aflat în subordine;
- 18) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 19) Aplică prevederile ordinului M.S. 219/2002 cu privire la clasificarea și colectarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Art.195 Atribuții ale asistentului medical din ambulator integrat:

- 1) desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) primește bolnavii adresați în ambulator și ajută la acomodarea acestora la condițiile din ambulator - informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern;
- 3) solicită documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- 4) să nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- 5) înregistrează pacienții în registrul de consultații și în calculator conform programului Hospital Manager;
- 6) listează rezultatele analizelor și le atașează la documentele pacientului;
- 7) arhivează fișele pacienților în dosare;
- 8) asigură integral recoltarea produselor biologice la indicația medicului, asigură etichetarea corectă și transportul sau păstrarea acestora în condiții optime;
- 9) participă la vizita medicului și respectă indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor de diagnostic, a tratamentului și regimului alimentar, de igienă bolnavului;
- 10) dirijează pacientul către toate cabinetele pentru efectuarea diferitelor investigații ce au fost recomandate de către medic;
- 11) ajută medicul ecografist la notarea rezultatelor ecografiilor pacienților din Ambulator Nefrologie – în registru și pe spitalizarea de zi;
- 12) asigură arhivarea documentelor conform regulamentului intern;
- 13) ajută medicul la completarea biletelor de trimitere, rețetelor, fișelor de observație a pacienților-internari de zi; a biletelor paraclinice pentru investigații;
- 14) asigură programarea pacienților în cadrul cabinetului – grupat pe medici; evidența programărilor se face într-un registru special destinat acestui scop;
- 15) asigură preluarea documentelor de la pacienți și prezentarea lor medicului specialist pentru recomandările necesare;
- 16) asigură prelucrarea datelor pacienților în baza de date;
- 17) administrează personal conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavului, inclusiv medicația per os;
- 18) supraveghează în permanentă starea bolnavilor și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția bolnavului;
- 19) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate din celelalte secții sau laboratoare și îl însoțește;
- 20) convorbirile cu pacientul să aibă ca scop încurajarea bolnavului; nu va discuta cu acesta probleme personale, nu comunică pacientului aspecte ale stării medicale ce ar putea provoca o reacție psihică negativă;
- 21) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- 22) ajută bolnavii gravi să se deplaseze în condițiile de igienă corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- 23) răspunde de igiena individuală a tuturor bolnavilor și în mod deosebit a celor gravi;
- 24) asigură și răspunde de curățenia în cabinete, de întreținerea igienică a paturilor și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și epidemice potrivit indicațiilor în vigoare;
- 25) participă la activitatea de educație sanitară;
- 26) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- 27) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- 28) verifică și răspunde de valabilitatea medicației și a materialelor sanitare cu care lucrează;
- 29) pregătește documentele pentru raportarea corectă și completă a activității depuse, conform cu cerințele contractuale în vigoare; de raportarea efectivă se ocupă registrator Ambulator Urologie;



30) supravegheaza in permanenta starea bolnavilor si informeaza pe medic asupra evolutiei bolii, raspunde cu promptitudine la solicitarile acestora, fiindu-i interzis sa primeasca sau sa pretinda sume de bani ori alte avantaje materiale de la bolnavii pe care ii ingrijeste;

31) raspunde de buna pastrare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului si a celorlalte materiale din dotare, executa preagatirea si sterilizarea instrumentarului si materialului, cu respectarea normelor tehnice sanitare;

32) se integreaza in graficul de munca pe tura stabilita si preda la iesirea din tura situatia si planul de investigatie si tratament;

33) respecta in totalitate normele igienico-sanitare, respectarea circuitelor in sectiile in care lucreaza;

34) participa la actiunile de prevenire si combatere a imbolnavirilor, de activitatea de educatie sanitara;

35) sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

36) participa la toate formele de instruire privind noile metode de tratament aplicate pacientilor din ambulator (DP, HD, TR) precum si la instruirea privind mijloacele de investigare a pacientilor din sectie (PBR, investigatii imagistice, etc.);

37) face aprovizionarea cu consumabile;

Manevre care implica solutii de continuitate

Art.196 La nivelul fiecarei clinici/laborator/compartiment se executa manevre care implica solutii de continuitate, utilizand materiale sterilizate in spital sau de unica folosinta, dupa cum urmeaza:

Clinicile de Neurochirurgie:

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermica cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii,

sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Suturi cu ace atraumatice de unica folosinta;

Clinicile de Neurologie:

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermica cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;

Clinica de Oftalmologie si Bloc Operator Oftalmologie:

- Operatii de cataracta cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, cutite, substanta vasco-elastica, BSS, culoare, Biochol, camp operator , canule si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Operatii de glaucom cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, cutite, substanta vasco-elastica, camp operator , si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Operatii de strabism, pleopapa cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, camp operator , si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Operatii de reconstructie orbitara, evisceratie ,enucleatie ,exenteratie si tumori cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, camp operator ,proteze si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Operatii de transplant de corneea cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, keratotomy, cutite, adeziv corneea, camp operator , si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Operatii de retina cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, materiale de unica folosinta (casete cu vitrectom, fibra optica si trocare, diatermie, extruzie, fibra laser, injector de ulei siliconic, BSS, pensa mebrane, camp operator, ace cu fir de sutura) si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermica cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;



- Injectii intravitreene cu trusa, ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subtenoiene cu trusa, ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii laterobulbare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subconjunctivale cu ace si seringi de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Suturi ale plagilor cu ace atraumatice de unica folosinta;

Sectia UPU:

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermice cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Suturi cu ace atraumatice de unica folosinta;
- Montarea de catetere venoase centrale cu truse de unica folosinta;
- Punctie pleurala si drenaj toracic cu trusa de unica folosinta;
- Traheostoma cu trusa de unica folosinta;
- Minitraheostoma cu trocar e unica folosinta;
- Cistostomie percutana cu trusa de unica folosinta;
- Punctie pentru lavaj peritoneal cu trusa de unica folosinta;



Sectia ATI:

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermice cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Suturi cu ace atraumatice de unica folosinta;
- Montarea de catetere venoase centrale cu truse de unica folosinta;
- Punctie pleurala si drenaj toracic cu trusa de unica folosinta;
- Traheostoma cu trusa de unica folosinta;
- Minitraheostoma cu trocar e unica folosinta;
- Cistostomie percutana cu trusa de unica folosinta;
- Punctie pentru lavaj peritoneal cu trusa de unica folosinta;

Bloc Operator Neurochirurgie:

- Interventii chirurgicale cranio-cerebrale cu truse de instrumentar standardizate pe tipuri de interventii si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului, sisteme de drenaj, clipuri, freze drill, material moale, campuri, halate si pansamente adezive de unica folosinta;
- Interventii chirurgicale la nivelul coloanei vertebrale cu truse de instrumentar standardizate pe tipuri de interventii si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului, implanturi spinale sterile (suruburi, cage-uri, mesh-uri);

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermice cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;

- Suturi cu ace atraumatice de unica folosinta;

Laboratorul de Angiografie:

- Punctii venoase cu ace, microcatetere venoase si seringi, de unica folosinta;
- Punctii arteriale cu microcatetere pentru angiografie Seldinger de unica folosinta;

- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermice cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Suturi cu ace atraumatice de unica folosinta;

Laboratorul de Radiologie și imagistică medicală:

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase, seringi, seringi pentru angiografie de unica folosinta;

CAPITOLUL VI – ORGANIZAREA APARATULUI FUNCȚIONAL

Art.197 Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă. În cadrul aparatului funcțional funcționează servicii și birouri după cum urmează:

- RUNOS
- Serviciul Financiar-Contabil
- Serviciul Achiziții publice, Aprovizionare, Transport
- Compartimentul Juridic-Contencios
- Serviciul Tehnic-Administrativ
- SSM-PSI
- Bloc Alimentar
- Bloc Spălătorie
- Managementul Calității



Art.198 Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS) asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății. Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor institutului și a satisfacerii nevoilor angajaților. Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

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

Art.199 Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

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

Art.200 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.

Art.201 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.

Art.202 Serviciul 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 statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, precum și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

d) Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare etc.);

e) Asigurarea acordării drepturilor salariale: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii etc.);

f) Asigurarea efectuării reținerilor legale din salarii și virarea acestora;

g) Urmărirea realizării planului de muncă și salarizare conform normativelor în vigoare;

h) Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;

i) Întocmirea și ținerea la zi a cărților de muncă ale salariaților și a registrului de evidență al salariaților;

j) Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;

k) Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice și economice privitoare la salarizare;

l) Urmărirea dispozițiilor cu caracter normativ în ceea ce privește drepturile salariale ale personalului și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin unității sanitare potrivit acestor dispoziții;

m) Întocmirea propunerilor de buget pentru anul următor;

n) Asigurarea încadrării în bugetul aprobat la capitolul Cheltuieli de personal pentru perioada curentă;

o) Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv.

Art.203 Serviciul Financiar-Contabil asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare. Atribuții specifice:

a) organizează serviciul financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

b) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile furnizorii și clienții;

c) exercită controlul financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;

d) participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

e) asigură respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

f) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

g) întocmește proiectele planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;

h) efectuează corect și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;

i) asigură creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

j) întocmește instrumentele de protocol și a documentele de acceptare sau refuz la plată;

k) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;

l) întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;

m) stabilește procedurile de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost;

n) organizează 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 mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

o) întocmește dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;

p) exercită controlul financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;

q) urmărește corelarea planului anual de achiziții cu creditele bugetare acordate unității; - participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

r) asigură întocmirea și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

s) organizează și ține evidența tehnico-operative de gestiune, ține evidența corectă și la zi;

t) organizează inventariarea periodică a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;

u) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

v) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

w) analizează și pregătește din punct de vedere financiar a evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;

x) ia măsuri necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;

y) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;

z) ia măsuri necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

aa) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

Art.204 Serviciul Tehnic-Administrativ are în principal următoarele atribuții:

a) administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați și întreținerea curăteniei;

b) organizarea sistemului de pază al unității

c) asigură și coordonează activitatea de transport;

d) participă la acțiuni de pregătire pentru intervenții la dezastre.

- e) organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996.
- f) răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- g) organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru a acesteia;
- h) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- a) coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;
- b) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc1, Rc2, Rk și intervenții la clădirile din patrimoniu;
- c) asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniu;
- d) stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- e) asigură prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- f) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea institutului cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare;
- g) asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- h) asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității spitalului; prin menținerea punctului termic și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare;
- i) asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
- j) asigură și răspunde de respectarea Legislației în vigoare privind activității pe care o coordonează;
- k) participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect executia sau, după caz, atât proiectarea, cât și executia, una sau mai multor lucrări de construcții;
- l) asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. care sunt prevăzute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora;
- m) asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de Protecția Muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă, și al activității pe care o prestează.
- n) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul spitalului:
 - de păstrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate;
 - de păstrarea, completarea periodică a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fișelor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

Art.205 Atribuțiile inginerului tehnic sunt următoarele:

- 1) coordonează activitatea Serviciului Tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică managerului spitalului și Comitetului Director;
- 2) verifică necesarul de materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;
- 3) coordonează distribuirea materialelor de resortul tehnic în secțiile și serviciile spitalului;
- 4) participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul tehnic;
- 5) urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur și a gazelor naturale, precum și funcționarea la parametri optimi a instalației electrice din cadrul spitalului;
- 6) ia măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale de resort;
- 7) elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
- 8) urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele ANRG a instalațiilor de gaze naturale;
- 9) verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
- 10) urmărește și răspunde de efectuarea verificărilor legale și obținerea autorizațiilor de funcționare pentru instalațiile sub presiune folosite, solicitând în acest scop unitățile Inspectoratului de stat pentru Controlul instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
- 11) urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;
- 13) este reprezentantul spitalului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de consolidare și reabilitare a spitalului;
- 14) ține la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de consolidare și reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor. Numai după informarea managerului spitalului;
- 15) urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;
- 16) contribuie la realizarea atribuțiilor Comitetului Director

Art.206 Muncitorii au următoarele atribuții:

- 1) răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:
- 2) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- 3) să asigure, supravegherea permanentă a instalațiilor;
- 4) să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- 5) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- 6) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constata la locul de muncă, precum și în orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- 7) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului locului de muncă sau a altui conducător al formației de lucru, dată în condițiile prevăzute de lege; în timpul serviciului să se preocupe permanent de bună desfășurare a activității;
- 8) să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit normelor întocmite în acest sens, să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- 9) să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane straine în incinta unității, decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- 10) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului;
- 11) la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, de care răspund, lucrătorului din schimbul următor;
- 12) să asigure, cu respectarea strictă a prescripțiilor tehnice, instalația, la care lucrează, în cazul în care, potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb.
- 13) Muncitorii și celălalt personal operativ trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea să pună în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol.
- 14) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competenței.

Art.207 Liftierul are următoarele sarcini:

- 1) îngrijește și răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabina numai atâta personal cât prevăd normele în funcționare;
- 2) respecta normele tehnice de conducere și de îngrijire a liftului;
- 3) răspunde cu promptitudine la chemările secțiilor și serviciilor;
- 4) aplica măsurile de pază contra incendiilor;
- 5) asigura transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare cât și la coborâre;
- 6) executa, menține și răspunde de curățenia liftului și a holurilor de intrare în lift;
- 7) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competenței.



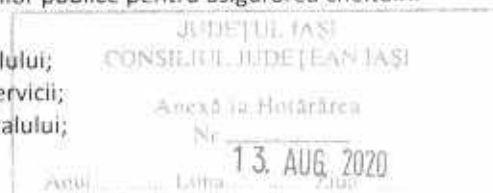
Art.208 Serviciul Achiziții publice – Aprovizionare - Transport răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în ceasta ordine:

- a) primește Referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente
- b) verifica încadrarea achiziției în Planul de achiziții
- c) verifica stocul și 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

Art.209 Serviciul achiziții publice, aprovizionare și transport are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;
- b) Asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin colaborare cu Biroul Juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

- c) Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe coduri ale vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în baza datelor cuprinse în Planul de Achiziții precedent și a necesarului transmis de către șefii de secții și compartimente;
- d) Urmărește încadrarea în Planul de Aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate;
- e) Efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- f) Elaborează documentații de atribuire;
- g) Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- h) Stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- i) Întocmește Fișa de Date a Achiziției pentru licitațiile și cererile de ofertă stabilite în Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- j) Transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitații de atribuire, anunțurile de atribuire;
- k) Întocmește dosarele de achiziție publică conform legislației în vigoare, pentru procedurile de atribuire stabilite în Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- l) Asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- m) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) Înstățează referenții din cadrul Serviciului Aprovizionare cu privire la produsele licitate, furnizori etc.;
- o) Organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
- p) Propune Comisiile de Evaluare a ofertelor pentru proceduri de achiziție;
- q) Întocmește dările de seamă și situațiile specifice achizițiilor publice;
- r) Respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuiirii eficiente și oportune a fondurilor publice.
- s) Urmărește distribuția judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- t) Intră în relații cu secțiile și serviciile spitalului, și cu furnizorii de bunuri și servicii;
- u) Întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare spitalului;
- v) Asigură aprovizionarea spitalului;
- w) Asigură recepționarea calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor;
- x) Stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării Planului de Achiziții Publice;
- y) Ține legătura cu furnizorii, în baza contractelor încheiate, în vederea derulării optime a acestora;
- z) Urmărește derularea contractelor de achiziții pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- aa) Verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi, în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
- bb) Vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;
- cc) Centralizează referatele aprobate, asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile necesare activităților medicale, administrative și tehnice;



Art.210 Compartimentul intern de prevenire și protecție (SSM SI PSI). În conformitate cu HGR nr.1425/oct.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, la nivelul Spitalului funcționează SIPP în subordinea directă a managerului.

Art.211 Serviciul SIPP are următoarele atribuții:

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
2. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
5. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire–testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
10. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
11. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

12. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;

13. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

14. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

15. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

16. Participarea la cercetarea evenimentelor;

17. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

18. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

19. Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

20. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

21. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

22. Efectuarea instruirii de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;

23. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

24. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

25. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

26. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

27. Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

28. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

29. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

30. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

31. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă cu modificările și completările ulterioare;

32. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările completările ulterioare; elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

33. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

34. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită periodic;

35. Pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;

36. Execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor de la panoul central și la hidranții exteriori și verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervelenumite și instruite din timp în acest scop;

37. Controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acelor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;

38. Urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenție împotriva incendiilor;

39. Urmărește îndeplinirea la termen a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de măsuri, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor asigurând condițiile necesare în acest scop;

40. Verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;

41. Urmărește menținerea în permanență starea de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;

42. Interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevăzut în prezentele norme;

43. Ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;

44. Conduce acțiunea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;

45. Emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;

46. Prezintă managerului spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuri de sancționare a celor vinovați de producerea lor;

47. Execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;

48. Respectă regulamentul intern al spitalului, pe care și-l însușește, normele de protecția muncii și normele de apărare împotriva incendiilor.

Art.212 Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

a) Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;

b) Asigură pregătirea alimentației ce se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea spitalului și cu cerințele specifice acestuia;

c) Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;

d) Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special;

e) 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;

f) Distribuția hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șef de secție cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă;

g) Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;

h) Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului Alimentar;

i) Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală;

j) Urmărește și aplică HACCP (sistemul de management al siguranței alimentare conform standard SR EN ISO 22000/2005).

În cadrul blocului alimentar se elaborează următoarele documente:

- lista de meniuri săptămânale;
- lista zilnică de alimentație;
- lista de regimuri alimentare-dietetice;
- bon de predare-transfer-restituire.

Repartizarea hranei bolnavilor pe secții și pentru personalul de gardă se face după următorul program:

Dimineața: 08.00-09.00.

Prânz: 12.30 -13.30.

Seara: 18.00 -19.00.

Art.213 Birou Statistică și Informatică Medicală, aflat în subordinea managerului îi revin în principal următoarele atribuții:

a) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii pentru validare și revalidare la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București conform sistemului de clasificare în grupe de diagnostic (DRG).

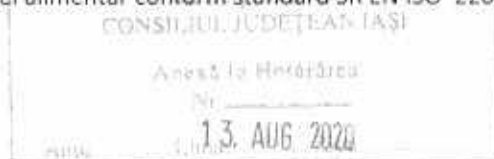
b) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești în baza formularelor tipizate ale Casei de Asigurări de Sănătate Iași.

c) întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică Județeană Iași. d) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.

d) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului și șefii de secții despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, indicele de case mix (ICM) lunar, trimestrial, anual.

e) întocmește mișcarea zilnică a pacienților internați pe baza Fișelor de mișcare zilnică, pe secții.

f) prelucrează date în vederea răspunsului la diverse solicitări ale managerului, directorului medical și altor instituții abilitate.

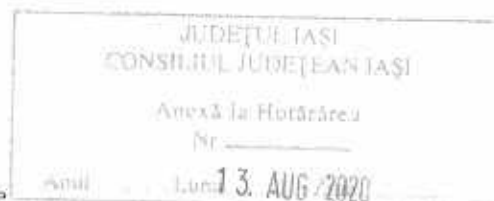


- g) completează cu informații, lucrări comune cu alte compartimente (Ex: buget, cetățeni străini neasigurați, etc.);
- h) coordonarea întreaga activitate de informatică;
- i) propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului;
- j) programarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către Serviciul RUNOS;
- k) urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;
- l) instruirea personalului Spitalului, care utilizează calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
- m) administrarea rețelei de calculatoare;
- n) întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;
- o) întreținerea site-ului spitalului și a paginii de intranet a spitalului.

Biroul statistică medicală și informatică medicală raportează la **CJAS Iași** lunar, trimestrial, anual:

- a) Accidentele rutiere
- b) Vătămrile corporale
- c) Accidentele de muncă
- d) Concediile medicale
- e) Cetățenii străini
- f) Listele de prioritate
- g) Pacienții neasigurați care au beneficiat în timpul lunii de servicii medicale
- h) Pacienții internați prin urgență din totalul prezentărilor în UPU
- i) Pacienții externați pe tipuri de servicii
- j) Cazurile pentru care se solicită revalidarea - Comisia de analiză

Biroul statistică medicală și informatică medicală raportează la **Direcția de Sănătate Publică Iași**: Decese, Dare de seamă, SAN, etc.



Art.214 Compartimentul informatică asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, urmărind buna funcționare a acestora având ca obiective:

- a) informatizarea conform legislației în vigoare;
- b) asigurarea securității datelor;
- c) elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt și mediu;
- d) asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al instituției.
- e) realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- f) asigură instruirea continuă a personalului;
- g) acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- h) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;

- i) efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;
- j) efectuează rapoarte ocazionale;
- k) întreținerea și asigurarea integrității bazelor de date

Art.215 Blocul spălătorie are în principal următoarele atribuții:

- a) Colectarea lenjeriei murdare de la sursă;
- b) Lenjeria contaminată nu se sortează;
- c) Sortarea lenjeriei murdare dar necontaminate se face în zona murdară a spălătoriei pe diverse tipuri de articole;
- d) Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipament de protecție.
- e) Cântărirea lenjeriei murdare în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și pentru a stabili cantitatea optimă de detergent, aditivi și apă;
- f) Urmarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespălarea, dezinfecția, spălarea principală, clătirea și stoarcerea.
- g) Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdărită;
- h) Călcarea lenjeriei supuse dezinfecției termice este obligatorie. Este interzis ca la întreruperea lucrului să se lase fierul de călcat în priză;
- i) Depozitarea lenjeriei curate în spălătorie se face într-un spațiu special amenajat în zona curată, dotat cu rafturi
- j) Colaborează cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării optime a atribuțiilor ce le revin;
- k) Obligatorietatea efectuării testării microbiologice a lenjeriei curate în vederea prevenirii infecțiilor intraspitalicești de acest gen;
- l) Respectarea normelor igienico-sanitare;

- m) Respectarea normelor de protecția muncii;
- n) Respectarea normelor de prevenire și combatere a incendiilor;
- o) Efectuarea controlului medical periodic al angajaților.

Art.216 Compartimentului Juridic-Contencios aflat în subordinea managerului îi revin următoarele atribuții:

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terțe persoane juridice sau fizice;
- c) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- e) consiliază, la cerere, pe șefii de secții, birouri, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- f) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- g) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, sesizate de organele de cercetare penală;
- h) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- i) asigurarea răspunsului diverselor cereri și solicitări ale organelor de urmărire penală, persoanelor asigurate, etc. precum și soluționarea reclamațiilor primite de la diverse persoane fizice;
- j) avizarea contractelor încheiate între unitate și furnizori, precum și a deciziilor interne;
- k) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- l) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- m) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- n) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- o) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- p) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentele repartizate de manager, documente provenite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Iași;
- q) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- r) vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;

Art.217 Serviciul de Management al Calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

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



PARTEA a IV-a - DISPOZIȚII FINALE

Art.218 Prevederile prezentului regulament se completează DE DREPT cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.219 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.220 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.221 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișa postului.

Art.222 Orice modificare intervenită în structura și atribuțiile unității vor fi consemnate în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.223 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 integrantă din prezentul Regulament.



**PLAN DEZINSECTIE SI DERATIZARE
TRIMESTRIAL**

Nr.crt.	LUNA	DEZINSECTIE		DERATIZARE	
1.	IANUARIE				
2.	FEBRUARIE	x		x	
3.	MARTIE				
4	APRILIE				
5	MAI	x		x	
6	IUNIE				
7	IULIE				
8	AUGUST	x		x	
9	SEPTEMBRIE				
10	OCTOMBRIE				
11	NOIEMBRIE	x		x	
12.	DECEMBRIE				



PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR / REZERVELOR

Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de doua ori pe zi dimineata la intrare in program si seara inainte de terminarea programului.

- Cel putin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei si se va raspunde solicitarilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar.
- Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in tabelul ce se afla pe interiorul usii de la grupul sanitar.
- In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

Lenjeria murdara de corp si de pat se controleaza vizual sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte deseuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci in functie de gradul de risc, carucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori (galbeni/negri). Nu se scutura, nu se aseaza pe paviment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii. Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in carucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri.
- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, stergere umeda) cu laveta de culoare rosie curata si solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe) se curata cu carpe curate, umezite in solutii dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. **Este interzisa folosirea** pentru curatarea mobilierului a carpelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.
- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel: se realizeaza cu solutii detergente / dezinfectante si laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara (dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid, clanta usa, rezervor WC-ul, capacul fata/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza perii specifice. Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.
- Paturile se vor echipa cu lenjerie curata doar in momentul internarii unui pacient in rezerva.
- In fiecare incapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un tabel in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

INTRETINEREA CURATENIEI IN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

Odata la doua zile, dimineata, se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va semna in tabel.

- In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei **dupa 48 ore**, in cazul neocuparii acesteia.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTATII, CAMERELE DE GARDA, FIZIOKINETOTERAPIE

- Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tura si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.
- Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex: masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este necesar.

CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

- Se efectueaza dupa externarea pacientului ca si cea zilnica.
- Dezinfectia se efectueaza **NUMAI** sub indrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continua prin dezinfectia aerului obligatoriu

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SPATIILE DE DEPOZITARE : MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

- Curatarea odata pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata in punga pana in momentul utilizarii acesteia pentru a fi protejata de praf si umiditate) , depozit deseuri, depozit recipiente si ustensile de curatenie. La depozitul de lenjerie murdara de la – 2, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.
- Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.
- Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

- Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara la iesire din program si mentinerea curateniei prin verificare periodica.
- Se spala cu apa si detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele si hartie igienica, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda si mobilierul chiuvetei se sterg cu solutii specifice acestui tip. Se inregistreaza efectuarea curateniei in graficul existent.

CORIDOARE SI SCARI

- Dupa ridicarea sacilor menajeri, se sterg cu o laveta curata impregnata in solutie de detergent dozatoarele cu apa si suprafetele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).
- Aspirarea, spalarea pavimentului si a scarilor interioare, se realizeaza cu solutie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea starii de igiena prin verificarea permanenta.

CURATAREA SI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

- Peretii interiori / exteriori si pavimentul se spala si decontamineaza de trei ori pe zi iar intretinerea curateniei se face prin verificare permanenta.
- Lifturile ce sunt destinate transportului de deseuri si instrumentarului nesteril **obligatoriu** se curata si dezinfecteaza dupa fiecare transport.

BIROURI, SALA INTRUNIRI – ADMINISTRATIV

- Colectarea rezidurilor menajere de doua ori pe zi dimineata si seara. Odata pe zi seara, dupa plecarea personalului se sterg toate suprafetele mobilierul cu carpe curate si solutie speciala dupa care se continua cu aspiratul mochetei. Pentru intretinerea mochetei se face perierea acesteia cu solutie de Biocarpet cel putin odata pe saptamana, de preferat in ziua de repaus respectiv sambata.

VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

In spatiile destinate vestiarelor de la -1, odata pe zi, dimineata la intrare in program se colecteaza rezidurile solide, se matura umed si se spala pavimentul cu solutie de detergent.

CURATENIE GENERALA

Pe langa cea zilnica, odata la doua saptamani se sterg geamurile, se spala cu solutie detergent/dezinfectant tamplaria (tocuri, rame, usi), se sterg cu un pamatur special sau se aspira de praf tavanul si peretii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer conditionat, grilajele gurilor de aerisire si ventilatie se curata odata pe saptamana.

- Curatenia generala se realizeaza in lipsa pacientilor.
- Asistenta sefa de pe sectie/etaj va intocmi grafic lunar de curatenie generala unde mentioneaza realizarea acestei operatiuni.



**HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC
IDENTIFICARE PE SECTOARE**

I. Sectia OFTALMOLOGIE

I.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de pansamente
Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire si servire masa
Bloc operator

I.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Interventiile chirurgicale in blocul operator oftalmologie
Efectuarea tratamentului injectabil
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea pansamnatului
Prelucrarea instrumentarului
Schimbarea lenjeriei si pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

II. Sectiile de NEUROLOGIE I si II

II.I SPATII CU RISC CRESCUT

Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire si servire masa

II.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei si pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

„III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

III. Sectiile de NEUROCHIRURGIE I, II si III

III.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de pansamente
Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire si servire masa
Rezerve cu doua paturi cu regim izolator

III.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Efectuarea tratamentului injectabil
Efectuarea pansamnatului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Schimbarea lenjeriei si pacientului



Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

III.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

IV. Sectia UPU/TRIAJ

IV.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de resuscitare
Grupuri sanitare
Sala de mici interventii

IV.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Interventiile chirurgicale
Efectuarea pansamnatului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei si pacientului
Sortarea lenjeriei murdare

Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

IV.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie



V. Sectia ATI

V.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de prelucrare instrumentar
Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire si servire masa

V.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Efectuarea pansamnatului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei si pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei

Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

V.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

VI. BLOCUL OPERATOR

VI.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de operatie
Grupuri sanitare
Sala de prelucrare instrumentar

VI.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Interventiile chirurgicale
Efectuarea tratamentului injectabil
Efectuarea pansamentului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in sala de operatie / grupuri sanitare

VI.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

VII. Laborator de ANATOMIE PATOLOGICA

Efectuarea de necropsii si recoltarea de piese anatomice
Efectuarea de analize din piesele recoltate si prelucrate
Activitatea de curatenie

VII.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
chimisti
asistenti medicali
autopsier
ingrijitoare de curatenie

VIII. Laborator de ANALIZE MEDICALE

Efectuarea de analize din probe biologice
Activitatea de curatenie

VIII. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
chimisti
asistenti medicali
ingrijitoare de curatenie

IX. Laborator de IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Montarea de catetere venoase si administrarea de substante de contrast
Activitatea de curatenie

IX.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
ingrijitoare de curatenie

X. Spalatorie

Manipularea sacilor si rufelor murdare

X.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

spalatoresc
lenjiera

XI. Depozitul de deseuri infectioase

Manipulare
Transport
Depozitare

XI.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

muncitori necalificati
infirmiere
ingrijitoare de curatenie



MANAGER,
Şef Lucrări Dr. Lucian EVA
Doctor în ştiinţe medicale



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Marius Dabija



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Nicoleta Gașpar

