ANEXA NR. 3 LA HCL NR. _____

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ CONSILIER,

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

Str. Sg. Maj. Erou Grigore Nicolae, Nr. 4

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al

Spitalului Municipal Campina

2026

CUPRINS

CAP. I STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI
I.1. Date generale
I.2 Forma juridica
I.3 Adresa
I.4 Atributiile generale ale spitalului
I.5 Structura organizatorica
I.6 Organigrama spitalului
I.7 Functiile spitalului
CAP. II MANAGEMENTUL SPITALULUI
II.1 Consiliul de Administratie
II.1.1 Componenta
II.1.2 Atributii
II.2 Managerul
II.2.1 Obligatiile managerului
II.2.1.1 Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice
II.2.1.2 Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale
II.2.1.3 Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar
II.2.1.4 Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ
II.2.1.5 Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese
II.2.2 Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
II.3. Comitetul Director
II.3.1. Componenta
II.3.2. Atributiile Comitetului Director
II.3.2.1 Atributii generale ale Comitetului Director
II.3.2.2 Atributiile Comitetului Director in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
II.3.2.3 Atributiile Directorului Medical
II.3.2.3.1. Atributii specifice ale directorului medical
II.3.2.3.2 Atributiile directorului medical in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
II.3.2.4 Atributiile Directorului Finanaciar - Contabil
II.3.2.4.1 Atributii specifice ale directorului financiar – contabil
II.3.2.4.2 Atributiile directorului financiar – contabil in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
II.4 Consiliul Medical
II.4.1 Componenta Consiliului Medical
II.4.2 Atributiile Consiliului Medical
II.5 Consiliul Etic
II.5.1 Componenta Consiliului Etic
II.5.2. Atributiile Consiliului Etic
CAP. III FINANTAREA SPITALULUI
CAP. IV ACTIVITATEA DE URGENTA. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE
IV.1 Organizarea
IV.1.1 Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor din CPU
IV.1.2 Procedura de documentare a pacientilor
IV.1.3 Procedura de examinare si investigare a pacientilor
IV.1.4 Procedura de internare de urgenta a pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor
IV.1.5 Criteriile de internare a pacientilor din CPU
IV.2 Atributiile personalului

IV.2.1 Atributiile medicului sef
IV.2.2 Atributiile asistentului sef
IV.2.3 Atributiile medicului / medicului specialist / medicului primar
IV.2.4 Atributiile asistentului social
IV.2.4.1 Atributii specifice
IV.2.4.2 Atributii conform prevederilor H. G. nr. 1103/2014, privind obligatiile ce-i revin asistentului social in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatia de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare
IV.2.4.3 Atributii privind managementul calitatii
IV.2.5 Atributiile asistentului medical
IV.2.6 Atributiile registratorului medical
IV.2.7 Atributiile infirmierei
IV.2.8 Atributiile brancardierului
IV.2.9 Atributiile ingrijitoare curatenie
CAP. V PRIMIREA BOLNAVILOR PROGRAMATI
V.1 Punctul de internari
CAP. VI ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI
VI.1 Organizarea
VI.2 Atributiile sectiilor
VI.2.1 Atributii generale ale sectiilor
VI.2.2 Atributii specifice Compartimentului de Neonatologie
VI.3 Atributiile personalului din sectiile cu paturi
VI.3.1 Atributii generale ale personalului din sectiile cu paturi
VI.3.1.1 Atributiile medicului sef/coordonator
VI.3.1.1.1 Atributiile generale ale medicului sef/coordonator
VI.3.1.1.2 Atributiile medicului sef/coordonator in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
VI.3.1.1.3 Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate
VI.3.1.1.4 Gestiunea eficienta a bugetului primit
VI.3.1.2 Atributiile medicului specialist/primar
VI.3.1.2.1 Atributii generale ale medicului specialist/primar
VI.3.1.2.2 Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate) in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
VI.3.1.3 Atributiile asistentului medical sef/coordonator
VI.3.1.3.1 Atributii generale ale asistentului medical sef/coordonator
VI.3.1.3.2 Atributiile asistentului medical sef/coordonator in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
VI.3.1.4 Atributiile asistentului medical
VI.3.1.4.1 Atributii generale ale asistentului medical
VI.3.1.4.2 Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
VI.3.1.5 Atributiile infirmierei
VI.3.1.6 Atributiile ingrijitoarei curatenie
VI.3.1.7 Atributiile brancardierului
VI.3.2 Atributii specifice ale personalului din sectiile cu paturi
VI.3.2.1 Atributii specifice medicului care asigura serviciul de garda
VI.3.2.2 Atributiile medicilor de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI
VI.3.2.3 Atributiile medicilor de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare
VI.3.2.4 Atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine
VI.3.2.5 Atributii specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical
VI.3.2.5.1 Atributiile medicului specialist/primar din sectiile cu profil chirurgical
VI.3.2.6 Atributii specifice personalului din sectia Obstetrica – Ginecologie
VI.3.2.6.1 Atributiile medicului specialist/primar in specialitatea obstetrica-ginecologie

VI.3.2.6.2 Atributiile asistentului medical
VI.3.2.6.3 Blocul de nastere
VI.3.2.6.4 Atributiile specifice asistentilor medicali din Sala de Nasteri
VI. 3.2.7 Atributii specifice ale personalului din Compartimentul Neonatologie
VI.3.2.7.1 Atributiile medicului primar cu atributii de coordonare
VI.3.2.7.2 Atributiile medicului specialist/primar
VI.3.2.7.3 Atributiile asistentului coordonator
VI.3.2.7.4 Atributiile asistentului medical
VI. 3.2.7.5 Atributiile infirmierei
VI.3.2.7.6 Atributiile ingrijitoarei curatenie
VI.3.2.8 Monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor de catre medicii din spital
VI.3.2.9 Atributiile asistentului medical in specialitatea dietetica
CAP. VII SECTIA ANESTEZIE - TERAPIE INTENSIVA
VII.1 Organizarea
VII.2 Atributiile personalului
VII.2.1 Atributiile medicului sef
VII.2.2 Atributiile asistentului sef
VII.2.3 Atributiile medicului specialist/primar
VII.2.4 Atributiile asistentului medical
VII.2.5 Atributiile psihologului
VII.2.5.1 Atributii generale
VII.2.5.2 Atributii specifice
VII.2.6 Atributiile kinetoterapeutului
VII.2.7 Atributiile infirmierei
VII.2.8 Atributiile ingrijitoarei curatenie
VII.2.9 Atributiile brancardierului
CAP. VIII UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA
VIII.1 Organizarea
VIII.2 Atributiile Unitatii de Transfuzie Sanguina
VIII.3 Atributiile personalului
VIII.3.1 Atributiile medicului coordonator
VIII.3.2 Atributiile asistentului medical
CAP. IX BLOCUL OPERATOR
IX.1 Organizarea
IX.2 Atributiile personalului
IX.2.1 Atributiile personalului din blocurile operatorii
IX.2.1.1 Atributiile medicului coordonator
IX.2.1.2 Atributiile asistentului sef
IX.2.1.3 Atributiile asistentului medical
IX.2.1.4 Atributiile ingrijitoarei curatenie
IX.2.1.5 Atributiile brancardierului
CAP. X ACTIVITATEA IN LABORATOARE
X.1 Organizarea
X.2 Laboratorul de Analize Medicale
X.2.1 Atributii
X.2.1.1 Atributiile laboratorului in conformitate cu prevederilor Ordinului M.S. nr. 1301/2007, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului M. S. nr. 1608/2022
X.2.1.2 Atributiile laboratorului in conformitate cu prevederilor Ordinului M. S. nr. 1101/2016
X.2.2 Atributiile personalului
X.2.2.1 Atributiile medicului sef/biochimistului principal sef laborator
X.2.2.2 Atributiile medicului specialist/primar
X.2.2.3 Atributiile chimistului/biochimistului si alti specialisti cu pregatire superioara
X.2.2.4 Atributiile asistentului medical
X.2.2.5 Atributiile ingrijitoarei curatenie

X.3 Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala
X.3.1 Atributiile Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala
X.3.2 Atributiile personalului
X.3.2.1 Atributiile medicului sef
X.3.2.2 Atributiile medicului de specialitate radiologie si imagistica medicala
X.3.2.2.1 Atributii conform prevederilor Ordinului nr. 186/2022
X.3.2.2.2 Alte atributii
X.3.2.3 Atributiile tehnicianului de radiologie si imagistica medicala licentiat
X.3.2.4 Atributiile fizicianului
X.3.2.5 Atributiile asistentului sef
X.3.2.6 Atributiile asistentului medical
X.3.2.7 Atributiile ingrijitoarei curatenie
X.4 Compartimentul de Explorari Functionale
X.4.1 Organizarea
X.4.2 Atributiile personalului
X.4.2.1 Atributiile asistentului medical
X.5 Laboratorul de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie
X.5.1 Atributiile Laboratorului de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie
X.5.2 Atributiile personalului
X.5.2.1 Atributiile kinetoterapeutului
X.5.2.2 Atributiile asistentului medical
X.5.2.3 Atributiile maseurului
X.5.2.4 Atributiile baiesului
X.5.2.5 Atributiile ingrijitoarei curatenie
CAP. XI ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE
XI.1 Serviciul de Anatomie patologica
XI.1.1 Organizarea
XI.1.2 Atributiile Serviciului de Anatomie Patologica
XI.1.3 Atributiile personalului
XI.1.3.1 Atributiile medicului sef
XI.1.3.2 Atributiile asistentului medical
XI.1.3.3 Atributiile ingrijitoarei curatenie
XI.1.3.4 Atributiile autopsierului
XI.2 Compartimentul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale
XI.2.1 Organizarea
XI.2.2 Atributiile Compartimentului de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale
XI.2.3 Atributiile personalului
XI.2.3.1 Atributiile medicului epidemiolog
XI.2.3.2 Atributiile asistentului medical de igiena
XI.2.4 Zonele cu risc epidemiologic/infectios crescut
CAP. XII FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS
XII.1 Organizarea
XII.2 Atributiile farmaciei
XII.3 Atributiile personalului
XII.3.1 Atributiile farmacistului sef
XII.3.2 Atributiile farmacistului
XII.3.2.1 Atributii generale ale farmacistului
XII.3.2.2 Atributiile farmacistului in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
XII.3.3 Atributiile asistentului medical de farmacie
XII.3.4 Atributiile ingrijitoarei curatenie
CAP. XIII STERILIZAREA
XIII.1 Organizarea
XIII.2 Atributiile personalului
XIII.2.1 Atributiile asistentului sef

XIII.2.2 Atributiile asistentului medical
XIII.2.2.1 Atributii generale
XIII.2.2.2 Atributii in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1101/2016
XIII.2.3 Atributiile ingrijitoarei curatenie
CAP. XIV ASISTENTUL SEF SPITAL
XIV.1 Atributiile asistentului sef spital
CAP. XV CABINETELE MEDICALE
XV.1 Cabinetul de Diabet, Nutritie si Boli Metabolice
XV.2 Cabinetul de Oncologie
XV.3 Cabinetul de Planificare Familiala (Nu functioneaza)
CAP. XVI AMBULATORIUL INTEGRAT
XVI.1 Organizarea
XVI.2 Atributii ambulatoriului integrat
XVI.3 Atributiile personalului
XVI.3.1 Atributiile medicului de specialitate
XVI.3.2 Atributiile asistentului medical
CAP. XVII STATISTICA MEDICALA
XVII.1 Organizarea
XVII.2 Atributiile Compartimentului Statistica Medicala
XVII.3 Atributiile personalului
XVII.3.1 Statistician medical/registrator medical
XVII.3.2 Asistent medical cu atributii de coordonare in cadrul Compartimentului Statistica medicala
XVII.3.3 Asistent medical in cadrul Compartimentului Statistica medicala – Internari
XVII.3.4 Regiastrator medical din Triaj Ambulatoriu
CAP. XVIII SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE
XVIII.1 Organizarea
XVIII.2. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
XVIII.2.1 Organizarea
XVIII.2.2 Atributiile Serviciului R.U.NO.S.
XVIII.2.3 Atributiile personalului
XVIII.2.3.1 Atributii generale
XVIII.2.3.2 Atributiile sefului Serviciului R.U.N.O.S.
XVIII.2.3.3 Atributiile economistului/referentului
XVIII.3 Compartimentul Securitate si Sanatate in Munca, Situatii de Urgenta
XVIII.3.1 Organizarea
XVIII.3.2 Atributiile personalului
XVIII.3.2.1 Atributiile inginerului
XVIII.4 Compartimentul Informatica
XVIII.4.1 Organizarea
XVIII.4.2 Atributiile Compartimentului Informatica
XVIII.4.3 Atributiile personalului
XVIII.4.3.1 Atributiile analistului – programator
XVIII.4.3.2 Atributiile inginerului de sistem
XVIII.5 Compartimentul Clerical
XVIII.5.1 Organizarea
XVIII.5.2 Atributiile Compartimentului Clerical
XVIII.5.3 Atributiile personalului
XVIII.5.3.1 Atributiile preotului
XVIII.6 Centrala Telefonica
XVIII.6.1 Organizarea
XVIII.6.2 Atributiile Centralei Telefonice
XVIII.6.3 Atributiile personalului
XVIII.6.3.1 Atributiile muncitorului telefonist
XVIII.7 Serviciul Financiar – Contabilitate
XVIII.7.1 Organizarea

XVIII.7.2 Atributiile Serviciului Financiar – Contabil
XVIII.7.3 Atributiile personalului
XVIII.7.3.1 Atributiile sefului Serviciului Financiar – Contabil
XVIII.7.3.2 Atributiile economistului
XVIII.7.3.3 Atributiile contabilului
XVIII.8 Blocul Alimentar
XVIII.8.1 Organizarea
XVIII.8.2 Atributiile personalului
XVIII.8.2.1 Atributii generale
XVIII.8.2.2 Atributiile muncitorului calificat in meseria de Bucatar
XVIII.8.3 Protocolul privind curatenia si dezinfectia in Blocul Alimentar
XVIII.8.4 Protocolul privind dezinfectia veselei
XVIII.9 Compartimentul Juridic
XVIII.9.1 Organizarea
XVIII.9.2 Atributiile Compartimentul Juridic
XVIII.9.3 Atributiile personalului
XVIII.9.3.1 Atributiile consilierului juridic
XVIII.10 Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport
XVIII.10.1 Organizarea
XVIII.10.2 Atributiile Serviciului Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport
XVIII.10.3 Atributiile personalului
XVIII.10.3.1 Atributiile sefului Serviciului Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport
XVIII.10.3.2 Atributiile economistului
XVIII.10.3.3 Atributiile referentului
XVIII.10.3.4 Atributiile magazinerului
XVIII.10.3.5 Atributiile garderobierului
XVIII.10.3.6 Atributiile muncitorului lenjer
XVIII.10.3.7 Atributiile muncitorului necalificat
XVIII.11 Serviciul Administrativ – Tehnic
XVIII.11.1 Organizarea
XVIII.11.2 Atributiile Serviciului Administrativ – Tehnic
XVIII.11.3 Atributiile personalului
XVIII.11.3.1 Atributiile sefului Serviciului Administrativ – Tehnic
XVIII.11.3.2 Atributiile inginerului
XVIII.11.3.3 Atributiile secretarului – dactilograf
XVIII.11.3.4 Atributiile arhivarului
XVIII.11.3.5 Atributiile responsabilului cu echipamente si dispozitive medicale
XVIII.11.3.6 Atributiile responsabilului S.V.T.I.

XVIII.12 Atelierul de Intretinere si Reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor
XVIII.12.1 Atributiile Atelierului de Intretinere si Reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor
XVIII.12.2 Atributiile soferului autovehiculului pentru transport marfa

XVIII.13 Spalatoria
XVIII.13.1 Organizarea
XVIII.13.2 Atributiile personalului
XVIII.14 Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
XVIII.14.1 Organizarea
XVIII.14.2 Atributiile Serviciului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
CAP. XIX COMISII DE SPECIALITATE
XIX.1 Comisia Medicamentului
XIX.2 Comisia de Farmacovigilenta
XIX.3 Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca

XIX.4 Nucleul de calitate
XIX.4.1 Atributiile membrilor Nucleului de calitate
XIX.5 Comisia de Disciplina
XIX.6 Comisia de Analiza a deceselor intraspitalicesti
XIX.7 Comisia de Arbitraj de specialitate
XIX.8 Comitetul pentru Situatii de urgenta
XIX.9 Comisia de Alimentatie si dietetica
XIX.10 Comisia de Transfuzie si hemovigilenta
XIX.11 Comisia privind Monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii sistemului de control intern/managerial
XIX.12 Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ ciclul II de acreditare
XIX.13 Comisia de Gestionare a riscurilor
XIX.14 Comitetul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale
XIX.15 Comisia de Analiza a evenimentelor adverse asociate asistentei medicale
XIX.16 Comisia de Inventariere a patrimoniului
XIX.17 Comisia de Conciliere
XIX.18 Alte comisii
CAP. XXI EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STARII DE SANATATE A PERSONALULUI
CAP. XXII CIRCUITELE SPITALULUI
XXII.1 Circuitele principale
XXII.2 Internarea pacientilor
XXII.2.1 Criteriile de internare a pacientilor in spitalizarea continua
XXII.2.2 Criteriile de internare a pacientilor pentru spitalizarea de zi
XXII.2.3 Documentele necesare internarii pacientilor
XXII.2.3.1 Documentele necesare internarii pacientilor prin CPU
XXII.2.3.2 Documentele necesare internarii pacientilor prin Punctul de Internari
XXII.3 Externarea pacientilor
XXII.3.1 Conditii de externare a pacientilor
XXII.3.1.1 Documentele primite la externare
XXII.3.2 Externarea la cerere a pacientilor
XXII.3.2.1 Documentele primite la externare, in cazul externarii la cerere
XXII.3.3 Externarea la transferul pacientului in alt spital
XXII.3.4 Externarea la decesul pacientului
XXII.3.5 Externarea la parasirea spitalului fara aviz medical
XXII.3.6 Externarea disciplinara
XXII.3.7 Externarea din CPU
XXII.4 Externarea din Compartimentul de Neonatologie
XXII.4.1 Externarea la cerere
XXII.5 Curatarea si dezinfectia salilor de tratament
XXII.6 Curatarea si dezinfectia salonului
XXII.6.1 Tehnica
XXII.6.2 Intretinerea dupa externarea bolnavilor
XXII.7 Curatarea si dezinfectia grupului sanitar
XXII.8 Curatarea si dezinfectia holurilor si scarilor
XXII.9 Curatarea si dezinfectia in Blocul Operator/Blocul de Nasteri
XXII.10 Metodele de aplicare a dezinfectiilor pe suprafete, respectiv pe dispozitivele medicale
XXII.11 Protocolul privind servirea mesei pacientilor
XXII.12 Spalarea si dezinfectia lenjeriei
XXII.13 Colectarea si trierea deseurilor periculoase si nepericuloase
XXII.13.1 Conditii de colectare-ambalare
XXII.14 Stocarea temporara
CAP.XXIII PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI
XXIII.1 Procedura de transfer intraspitalicesc a pacientului critic

XXIII.1.1 Organizarea transferului
XXIII.1.2 Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului
XXIII.1.3 Informatiile minime ce trebuie sa insoteasca pacientul
XXIII.1.4 Criteriile, indicatiile si contraindicatiilor transferului pe calea aerului
XXIII.1.5 Criteriile de transfer al pacientului adult netraumatizat
XXIII.1.5.1 Criteriile generale
XXIII.1.5.2 Criteriile specifice
XXIII.1.6 Criteriile de transfer ale pacientului adult traumatizat
XXIII.1.7 Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat
XXIII.1.8 Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat
XXIII.1.9 Fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic
XXIII.1.10 Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii
XXIII.2 Transmiterea graficului de garzi
XXIII.3 Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor
XXIII.3.1 Spitalizarea continua
XXIII.3.1.1 Internarea in spitalizarea continua a pacientilor asigurati
XXIII.3.1.2 Criteriile de internare a pacientilor pentru spitalizarea continua
XXIII.3.2 Spitalizarea de zi
XXIII.3.2.1 Internarea pacientilor asigurati in spitalizarea de zi
XXIII.3.2.2 Criteriile de internare a pacientilor pentru spitalizarea de zi
XXIII.3.3 Internarea pacientilor prin CPU
XXIII.3.4 Internarea pacientilor prin Punctul de Internari
XXIII.3.5 Internarea pacientilor prin Sectia Recuperare, medicina fizica si balneologie
XXIII.3.6 Procedura de internare a nou-nascutului
XXIII.4 Procedura privind obtinerea consimtamantului de la pacient
XXIII.4.1 Modalitatea de obtinere a acordului pacientului informat (API)
XXIII.4.2 Informarea pacientului
XXIII.4.3 Clarificarea informatiilor furnizate
XXIII.4.4 Obtinerea acordului pacientului
XXIII.5 Protocolul cu privire la accesul si utilizarea datelor pacientilor, securitatea datelor, pastrarea confidentialitatii.
XXIII.6 Protocolul privind accesul la FOCG
XXIII.7 Procedura privind decesul pacientilor internati. Predarea decedatilor apartinatorilor
XXIII.7.1 Transportul pacientilor decedati
XXIII.7.2 Actele pacientilor decedati
XXIII.7.3 Inregistrarea decedatilor in Serviciul Anatomie patologica
XXIII.7.4 Autopsia
XXIII.7.4.1 Cazurile in care nu este necesara autopsia
XXIII.7.4.2 Scutirea de autopsie
XXIII.7.5 Certificatul medical constatator de deces
XXIII.7.6 Certificatul de deces
XXIII.7.7 Autopsia medico-legala
XXIII.7.8 Eliberarea decedatilor din morga
XXIII.7.9 Nerevendicarea cadavrului
XXIII.7.10 Responsabilitati
XXIII.7.11 Obligativitatea pastrarii documentelor
XXIII.8 Procedura de acces a reprezentantilor mass-media
CAP. XXIV RESPECTAREA ETICII MEDICALE SI A DREPTURILOR PACIENTULUI
XXIV.1 Definitii
XXIV.2 Etica medicala si drepturile pacientilor
XXIV.2.1 Dreptul pacientilor de a fi respectati ca persoane umane, fara nicio discriminare
XXIV.2.2 Drepturile pacientilor la tratament si ingrijiri medicale
XXIV.2.3 Consimtamantul pacientului privind interventia medicala
XXIV.2.4 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientilor
XXIV.2.5 Dreptul pacientilor la informatia medicala

XXIV.3 Obligatiilor pacientilor
CAP. XXV RELATII PUBLICE
XXV.1 Circuitul documentelor
XXV.1.1 Hotararile
XXV.1.2 Deciziile
XXV.1.3 Notele de serviciu si Notele interne
XXV.1.4 Corespondenta
CAP. XXVI GHIDUL PRIVIND IMPLEMENTAREA LEGII NR. 349 DIN 6 IUNIE 2002 PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE

XXVI.1 Locurile unde este interzis fumatul
XXVI.2 Sanctiuni
CAP. XXVII RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE
XXVII.1 Raspunderea civila a unitatii
XXVII.2 Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate
CAP. XXVIII DISPOZITII FINALE

Capitolul I
STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

I.1. Date generale

Spitalul Municipal Campina este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistenţă medicală de specialitate, preventivă, curativă şi de recuperare a bolnavilor internaţi şi a celor prezentaţi ambulatoriu de pe teritoriul arondat şi funcţionează în baza *Legii nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sănătăţii – Republicata.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi şi ambulatorie, asigurând totodată urgenţele medico-chirurgicale.

Spitalul Municipal Campina răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacienţilor. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Municipal Campina, constituie în acelaşi timp bază de învăţământ care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale, cu respectarea Ordinului nr. 140/ 1515/ 2007 pentru aprobarea Metodologiei in baza careia se realizeaza colaborarea dintre spitale si institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical.

Spitalului are urmatoarele atributii: sa acorde servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respecatrea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale; sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor medicale; sa completeze prescriptii medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute cronice (initiale); fiecare sectie are obligatia sa-si defineasca manevrele care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare; sa desfasoare activitati de pregatire medicala continua si de cercetare.

Spitalul Municipal Campina dispune de o structură complexă de specialităţi medicale.

Activitatea economică şi tehnico-administrativă este organizată pe compartimente funcţionale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor *O.M.S nr. 1408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă, a *O.M.S 323/2011* privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, cu modificările ulterioare, precum şi *O.M.S nr. 586 din 23.05.2011,* Spitalul Municipal Campina este unitate sanitară de categoria a IV-a.

I.2. Forma juridică

Spitalul Municipal Campina este o instituţie publică, finanţată din venituri proprii, aflata în subordinea Consiliului Local Campina.

I.3. Adresa

Spitalul Municipal Campina are sediul în municipiul Campina, str. Sg. Maj. Erou Grigore Nicolae, nr. 4 jud. Prahova,

- telefon: 0244337351
- fax: 0244334124

e-mail: secretariat@spitalcampina.ro

I.4. Atribuţiile generale ale spitalului

Spitalul Municipal Campina are în principal următoarele atribuţii:

A. În domeniul reformei sanitare:

a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;
b. Acţionează pentru separarea asistenţei medicale primare de asistenţă secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătăţii de reabilitare a asistenţei medicale primare şi secundare, a asistenţei de urgenţă în formarea profesională, asigurare cu medicamente şi aparatură medicală, privatizare şi management;

B. În domeniul promovării sănătăţii şi prevenirii bolilor la nivelul colectivităţilor:

a. Organizează şi răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile şi a bolilor profesionale, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecţia sanitară a populaţiei şi a teritoriului arondat;
b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătăţii în domeniul prevenirii şi combaterii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c. Răspunde în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d. Acordă primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilirea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistenţă medicală preventivă, curativă şi recuperatorie:

a. Organizează, dezvoltă, îndrumă şi controlează: asistenţa medicală în ambulatoriul integrat;
b. Organizează, îndrumă şi răspunde de asistenţa medicală şi ocrotire a mamei, copilului şi tineretului în teritoriul arondat;
c. Stabileşte programul de lucru al subunităţilor din structura sa;
d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătăţirea calităţii diagnosticului, a tratamentului şi supravegherii medicale a persoanelor sănătoase şi bolnave;
e. Ia măsuri pentru creşterea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentatii corespunzătoare pentru pacienţii internaţi atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă;

D. În activitatea de asistenţă cu medicamente şi produse tehnico-sanitare şi pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenţei medicale:

a. Stabileşte şi planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanţă cu cererile legate de asistenţa medicală;
b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea şi administrarea medicamentelor;
c. Întocmeşte necesarul de aparatură şi produse tehnico-medicale, materiale sanitare şi alte bunuri în funcţie de fondurile alocate, de priorităţile şi urgenţele de procurare şi face demersurile necesare în vederea achiziţiei acestora;
d. Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrării şi evidenţei aparatelor medicale din dotare prin sistemul informaţional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătăţii;
e. Organizează şi controlează activitatea formaţiei de întreţinere şi reparare a aparatelor şi produselor tehnico-medicale din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării şi funcţionării unităţilor sanitare:

a. Organizează şi urmăreşte buna administrare şi funcţionare a subunităţilor sanitare din subordine şi colaborarea dintre diferitele eşaloane ale asistenţei medicale;
b. Urmăreşte aplicarea criteriilor generale şi a măsurilor specifice privind organizarea activităţii, încadrarea şi utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

a. Angajează, transferă şi desface contractul de muncă a salariaţilor potrivit prevederilor legale cu excepţia directorului medical, adjuncţilor acestuia şi directorului financiar-contabil;

b. Aplică normele Ministerului Sănătăţii privind formarea, încadrarea, transferul şi detaşarea personalului sanitar şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a acestuia;
c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale şi a deontologiei medicale;
d. Organizează şi răspunde de formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat precum şi de celelalte categorii de personal din subordine.

G. În domeniul economic şi financiar:

a. Execută indicatorii cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului;
b. Întocmeşte dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea şi exactitatea datelor cuprinse în acestea şi le prezintă la C.A.S. Prahova;
c. Organizează efectuarea inventarierilor la subunităţi (secţii, compartimente) şi urmăreşte modul de asigurare a integrităţii patrimoniului;
d. Organizează şi răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecţie a muncii şi prevenirea incendiilor;
e. Asigură controlul gestionar şi financiar de fond;
f. Elaborează documentaţiile tehnice pentru investigaţii şi reparaţii capitale potrivit reglementărilor legale;
g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

I.5. Structura organizatorică

Structura organigatorică a Spitalului Municipal Campina este avizata de Ministerul Sanatatii prin adresa *nr. XI/A/355540/EN/5790/7.06.2013 si cuprinde 302* paturi spitalizare continuă, 10 paturi spitalizare de zi si ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinetele de specialitate, astfel:

Structura Organizatorica a Spitalului Municipal Campina

- Sectia medicina interna	65 paturi
din care:	
• compartiment cardiologie	15 paturi
- Sectia chirugie generala	70 paturi
din care:	
• chirurgie laparoscopica	10 paturi
• compartiment ortopedie si traumatologie	8 paturi
• compartiment urologie	10 paturi
- Compartiment oncologie	8 paturi
- Compartiment gastroenterologie	8 paturi
- Sectia obstetrica-ginecologie	35 paturi
- Compartiment neonatologie	15 paturi
- Sectia ATI	15 paturi
- Sectia pediatrie	35 paturi
- Compartiment Primire Urgente (CPU)	
- Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie	35 paturi
- Compartiment medicina interna cronici	16 paturi
TOTAL	302 paturi
Insotitori	12 paturi
Spitalizare de zi	10 paturi

- Farmacie cu circuit inchis
- Bloc operator
- Unitate de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Serviciul de anatomie patologica:
    - compartimet citologie
    - compartiment histopatologie
    - prosectura

- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale
- Compartiment statistica medicala
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Dispensar TBC
- Aparat functional
    1. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare
    2. Serviciul Financiar - Contabilitate
    3. Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport
    4. Serviciul Administrativ - Tehnic
    5. Compartiment Juridic
    6. Compartiment informatica
    7. Compartiment securitatea muncii, P.S.I. protectie civila si situatii de urgenta
    8. Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
    9. Compartiment clerical

Structura organizatorica a Ambulatoriul integrat spitalului:

- medicina interna
- cardiologie
- gastroenterologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- pediatrie
- ortopedie si traumatologie
- neurologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- urologie
- psihiatrie
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- nefrologie
- pneumologie
- boli infectioase
- Compartiment explorari functionale
- Laborator analize medicale
- Laboarator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

I.6. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

I.7. Funcţiile spitalului

Spitalul Municipal Campina, prin secţiile, serviciile şi compartimentele din subordine, îndeplineşte următoarele funcţii:

- funcţia de asistenţă medicală
- funcţia de îndrumare tehnică şi metodologică
- funcţia economică, de gospodărire şi administrativă
- funcţia de personal
- funcţia de statistică informatică

Capitolul II
MANAGEMENTUL SPITALULUI

Manamegentul Spitalului Municipal Campina este asigurat de:
- Consiliul de administraţie
- Manager
- Comitetul director

II.1. Consiliul de administraţie

II.1.1. Componenţa

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii - Republicata, în cadrul Spitalului Municipal Campina, funcţionează Consiliul de Administraţie, în următoarea componenţă:

- un reprezentant al Primarului Municipiului Campina;
- 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Campina;
- 2 reprezentanti numiti de Direcţia de Sanatate Publica Prahova
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Prahova,
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor medicali Prahova, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

II.1.2. Atribuţii

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) stabileste, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, in concordanta cu nevoile unitatii sanitare;

c) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;

d) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;

e) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;

f) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

g) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1);

h) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii."

Metodologia de desfaşurare a activităţii Consiliului de Administraţie al Spitalului Municipal Campina este reglementată de prevederile *Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - Republicata.*

II.2. Managerul

II.2.1. Obligaţii

În conformitate cu *O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificarile si completarile ulterioare,* managerul are în principal următoarele obligatii:

II.2.1.1. Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute

la pct. 13;

15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de
organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;

20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

II.2.1.2. Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de

sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

II.2.1.3. Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii si pe cel al autoritatii publice locale;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

II.2.1.4. Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica a judetului Prahova;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica a judetului Prahova, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare autoritatii publice locale, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. Informeaza autoritatea publica locala cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatii publice locale.

II.2.1.5. Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

II.2.2. Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;

g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;

h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

II.3. Comitetul director

II.3.1. Componenţa

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* privind Reforma in domeniul Sanatatii - Republicata şi *O.M.S.P. nr. 921/2006,* Comitetul Director funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

II.3.2. Atribuţiile Comitetului director

II.3.2.1. Atribuţiile generale ale Comitetul director sunt următoarele:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:

a. numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. Elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către serviciul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. Întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii locale, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. Negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă a managementului secţiei / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei / laboratorului;
19. Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

II.3.2.2. Atributiile Comitetului director in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;

b) se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;

c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;

h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin 22infectii asociate asistentei medicale;

j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

II.3.2.3. Atribuţiile Directorului Medical

II.3.2.3.1. Directorul Medical are următoarele atribuţii specifice:

În calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

1. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
2. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
3. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
4. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
5. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
6. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
7. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
9. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
10. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
11. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
12. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
13. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
14. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

II.3.2.3.2. Atributiile directorului medical, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

I. a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

II. a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

i) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile

de abateri;

q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

II.3.2.4. Atributiile Directorului financiar - contabil

II.3.2.4.1. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuţii specifice:

a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corecta şi la timp a înregistrărilor;
c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
f)participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
g) angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
i) participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
j) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
l) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
m) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
n) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
p) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
q) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
r) îndeplineşte formele de scădere din evidenţa a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
s)împreună cu serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
t) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

u) organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

II.3.2.4.2. Atributiile directorului financiar-contabil in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

II.4. Consiliul medical

II.4.1. Componenţă

Este constituit conform *art. 185 din Legea nr. 95/2006 - Republicata*, din şefi de secţie, laboratoare, farmacistul şef şi asistentul şef.

II.4.2. Atribuţiile Consiului medical

a. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
   - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
   - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
   - planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;

d. desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
   - evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
   - monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
   - prevenirea şi controlul infectiilor asociate asistentei medicale;

e. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

f. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii /laborator /compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

i. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

j. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

l. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

m. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

n. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea

activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);
q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
r. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
u. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
x. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult prin echipe multidisciplinare.

Preşedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte cel putin o data pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi.

Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

II.5. Consiliul Etic

II.5.1. Componenţă

Este constituit conform art. 186 din Legea nr. 95/2006 - Republicata şi este format, potrivit prevederilor Ord. M.S nr. 1502/2016 privind aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:

a) 4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
c) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

II.5.2. Atribuţii Consiliul Etic:

Consiliul etic are urmatoarele atributii:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(I) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(II) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(III) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(IV) nerespectarea demnitatii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);

f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) intocmeste continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, dupa caz, se fac in cadrul sedintei Consiliului etic, urmand urmatoarele etape:

a)managerul inainteaza presedintelui toate sesizarile adresate sau care revin in atributiile Consiliului etic si orice alte documente in legatura cu acestea;

b)secretarul Consiliului etic pregateste documentatia si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea partilor implicate;

c)secretarul asigura convocarea membrilor Consiliului etic;

d)presedintele prezinta membrilor Consiliului etic continutul sesizarilor primite;

e)membrii Consiliului etic analizeaza continutul sesizarilor primite si propun solutii de rezolvare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;

f)in urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adopta hotarari sau avize de etica, dupa caz;

g)secretarul Consiliului etic redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

h)secretarul asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui Consiliului etic, imediat dupa adoptare;

i)managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;

j)managerul spitalului asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre petent;

k)managerul spitalului asigura comunicarea actiunilor luate ca urmare a hotararii sau avizului etic, catre Consiliul etic si petent, in termen de maximum 14 zile de la primirea comunicarii.

Avizele de etica si hotararile Consiliului etic vor fi incluse in Anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmand sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate spitalului in vederea preveniri aparitiei unor situatii similare.

Capitolul III

FINANŢAREA SPITALULUI

Spitalul Municipal Campina este instituţie publică, funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Prahova, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum şi din alte surse conform legii.

Spitalul Municipal Campina monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Municipal Campina primeşte sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii;
b) venituri proprii suplimentare;

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfăşurarea activităţilor cuprinse în programele şi subprogramele naţionale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanţă, în condiţiile legii;
- expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cauze de forţă majoră;
- modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale;

b. Spitalul Municipal Campina poate realiza **venituri proprii suplimentare** din:

- donaţii şi sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiţionale în domenii medicale sau de cercetare medicală şi farmaceutică
- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinţei, a unor spaţii medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacienţilor ori a angajatorilor;
- alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal Campina cu C.A.S. Prahova, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu conducerea C.A.S. Prahova de către Managerul unităţii şi Comitetul Director, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătăţii.

În cazul refuzului uneia din părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Prahova, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Consiliului Judeţean, precum şi ai C.N.A.S., care în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului Municipal Campina se aprobă, în condiţiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S. Prahova.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial la autoritatea locala.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Municipal Campina, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte conform legii.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabileşte obiectivele secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii SMC;
- organizează şi răspunde de activitatea didactică desfăşurată în secţie;
- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
  propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SMC;

Capitolul IV

ACTIVITATEA DE URGENŢĂ

COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENŢE

IV.1. Organizare

C.P.U. funcţionează în baza Ordinului nr. 1706/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
Se va respecta **protocolul national de triaj al pacientilor din structurile de primiri urgente,** aprobat prin **Ordinul nr. 443/2019.**
Compartimentul de Primiri Urgente este organizat astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

IV.1.1. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE ŞI INTERNARE A PACIENŢILOR DIN CPU

- Compartimentul de Primiri Urgente este deschis tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU şi eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienţilor sosiţi prin intermediul ambulanţelor si a celor sositi cu mijloace proprii se face printr-o intrare unica, prevazuta cu rampa si semnalizata corespunzator ;
- Pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale, vor fi trataţi ca fiind cazuri medicale de urgenţă, implicând în acelaşi timp asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atributii din cadrul CPU.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale şi care nu necesită îngrijiri medicale de urgenţă vor fi preluate de asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atributii, în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.
- Pacienţii trimişi pentru consult interclinic sau cei trimişi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultaţi în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Aceşti pacienţi vor fi trimişi la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceştia constituie cazuri de urgenţă care necesită investigaţii şi îngrijiri imediate.
- Primirea pacienţilor de urgenţă în spitalele cu CPU se face numai în aceste structuri, Medicii în specialitatea ortopedie şi traumatologie, etc., au obligaţia să asigure şi consultaţiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienţilor cu leziuni ortopedice s.a.

IV.1.2. PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR

- La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fişă individuală de urgenţă.

- Întocmirea fişei va începe la punctul de triaj şi va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- CPU are obligaţia să utilizeze în acest scop FISA CPU-SPITAL
- Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate, şi este contrasemnată şi parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie.
- Fişele vor fi păstrate în CPU cel puţin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a fişei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate.
- La fişa de bază se pot adăuga fişe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date judeţene, regionale sau naţionale.
- La sfârşitul fiecărei ture, în urma predării pacienţilor aflaţi în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul şi asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă şi de medicul şi asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- CPU are obligaţia să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.
- Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-şef şi asistentul-şef ai CPU şi se păstrează în CPU cel puţin un an de la întocmire.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- Medicul responsabil de tură şi asistentul responsabil de tură sunt obligaţi să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activităţii, indiferent de natura acestora. Medicul-şef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viaţa unui pacient sau să afecteze grav funcţionalitatea CPU .
- Echipajul de ambulanţă sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligaţia completării unei fişe de asistenţă de urgenţă prespitalicească, din care un exemplar va fi ataşat fişei individuale de urgenţă din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- Lunar, în prezenţa medicului-şef al CPU ori a locţiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate şi mortalitate în cadrul unităţii în prezenţa medicilor şi a asistenţilor medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele şi măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate şi semnate de medicul-şef sau locţiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuţii este obligatorie, iar absenţa nemotivată poate fi sancţionată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

IV.1.3. PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

- La sosire, în urma efectuării triajului, pacienţii din CPU sunt examinaţi de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigaţiile necesare şi medicii de specialitate care urmează să fie chemaţi în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- În zona de triaj pot fi recomandate unele investigaţii pacienţilor aflaţi în aşteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât, rezultatele investigaţiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spaţiul de examinare din cadrul CPU.
- Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemaţi la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor şi a investigaţiilor efectuate, cu excepţia pacienţilor aflaţi în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialişti din diferite secţii poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU.
- Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare şi evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe

specialităţi ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- Medicii de gardă din spital sunt obligaţi să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar.
- În cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligaţi să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepţie fac situaţiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenţei medicale unui pacient aflat în stare critică în secţie sau în sala de operaţii. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situaţia respectivă şi va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenţei situaţiei şi modului de acţiune.
- În cazul pacienţilor stabili care se află în CPU, medicii specialişti chemaţi din spital au obligaţia să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fişa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital şi ora la care s-a prezentat.
- În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
- În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-şef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligaţia de a investiga şi rezolva problemele respective.
- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezenţa personală a medicului responsabil de gardă din secţia de la care se solicită consultul, cu excepţia situaţiei în care acesta se află în sala de operaţii sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenţei medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situaţie în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secţia respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului şi deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezenţa unui medic specialist în specialitatea respectivă. Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezenţa medicului responsabil de gardă de pe secţia respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
- Investigarea pacienţilor în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect şi a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic şi a investigaţiilor paraclinice.
- Investigaţiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient.
- Cazurile de urgenţă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinţa tratamentului de urgenţă şi internării într-o secţie sau unitate sanitară corespunzătoare.
- Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigaţiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize şi aprobări suplimentare din partea altor medici specialişti sau din partea conducerii unităţii sanitare.
- Investigaţiile şi examinările minime obligatorii la care pacienţii din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU. Lista investigaţiilor nu este limitativă, cererea unor investigaţii specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigaţii pot afecta decizia terapeutică.
- Laboratoarele spitalului, au obligaţia de a da prioritate investigaţiilor solicitate din partea CPU .
- Conducerea spitalului va asigura existenţa unui sistem de comunicaţii funcţional care să permită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicaţii este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU.

IV.1.4. PROCEDURA DE INTERNARE DE URGENTA A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

- Internarea de urgenţă a pacienţilor în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fişe

individuale de urgenţă, examinării şi evaluării pacientului, cu excepţia cazului în care spitalul nu deţine o asemenea secţie.
- Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgenţe cu indicaţii de internare clare prin CPU .
- În urma examinării şi investigării pacientului, medicul de gardă din CPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
- Decizia de internare a pacienţilor aflaţi în CPU aparţine, de principiu, medicilor de gardă din secţiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din CPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existenţa unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară şi alţi factori obiectivi de ordin medical şi social care pot influenţa o asemenea decizie.
- În cazul unor diferenţe de opinie între medicul de gardă din CPU şi un medic de gardă dintr-o altă secţie a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secţia respectivă, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fişa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observaţie din cadrul CPU. În acest sens medicul de gardă din CPU va informa medicul-şef al CPU sau locţiitorul acestuia.
- Pacientul internat în salonul de observaţie va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privinţa internării sau externării pacientului.
- În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observaţie, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanţi ai CPU, secţiei de specialitate din cadrul spitalului şi direcţiunii spitalului va decide asupra oportunităţii externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineaţa următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observaţie.
- În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observaţie vor fi preluate de secţia în care se internează pacientul.
În CPU pot fi reţinuţi pacienţi sub observaţie pentru cel mult 24 de ore în următoarele situaţii:
a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unităţi sanitare de profil din oraşul respectiv;
b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secţie din spital;
c) necesitatea repetării unor analize sau investigaţii în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic şi/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;
e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate şi în favoarea pacientului, cu condiţia menţionării motivelor în scris în fişa individuală a pacientului.
- Reţinerea unui pacient sub observaţie în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparţinătorilor acestuia.
- În timpul în care pacientul se află sub observaţie în CPU, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
- Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observaţie se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
- Este interzisă reţinerea unor pacienţi sub observaţie într-un CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienţi sau dacă nu există condiţiile necesare şi echipamentele necesare monitorizării pacienţilor respectivi. În astfel de situaţii observarea pacienţilor va avea loc în secţiile de profil.
- În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secţie din spital, acesta nu va fi reţinut sub observaţie în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
- În această situaţie pacientului i se va întocmi o fişă de internare în secţia respectivă, menţionându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.
- Conduita terapeutică se stabileşte în acest caz de medicul de gardă din secţia în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
- Astfel de pacienţi vor fi preluaţi cu prioritate de secţia în care sunt internaţi în momentul eliberării

unor locuri.
- Din momentul internării pacientului într-o secţie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fişa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secţiei respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observaţie în CPU.
- Pacienţii aflaţi în stare critică, necesitând monitorizare şi ventilaţie, vor fi preluaţi de secţia ATI în urma stabilizării şi investigării lor.
- Pacienţii aflaţi în stare critică ventilaţi la care se anticipează necesitatea ventilaţiei mai mult de 6 ore vor fi internaţi în secţiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secţia de terapie intensivă.
- În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienţilor intubaţi şi ventilaţi în CPU, în urma stabilizării şi finalizării investigaţiilor, secţiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar şi pentru perioade scurte de ventilaţie.
- Medicului de gardă dintr-o secţie de terapie intensivă de profil sau dintr-o secţie de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condiţiile existenţei unei posibilităţi în acest sens.
- În cazul lipsei de locuri de internare într-o secţie de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluţii:
a) reţinerea temporară a pacientului în CPU până la eliberarea unui loc, cu condiţia ca în CPU să existe resursele umane şi materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secţia de terapie intensivă;
b) transferul pacientului către un spital care deţine capacitatea necesară îngrijirii acestuia.
- În cazul lipsei de locuri şi echipamente disponibile în secţiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secţia respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
- În cazul în care există pacienţi aflaţi în stare critică ventilaţi, reţinuţi în CPU, secţiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
- Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în CPU sunt decontate de secţia în care pacientul se află internat sau, după caz, de secţia de ATI.
- Este interzisă reţinerea pacienţilor aflaţi în stare critică în CPU fără internare într-o secţie de terapie intensivă prin secţia de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reţinut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secţiei de terapie intensivă.
- În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secţia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialişti din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
- Externarea unui pacient dintr-un CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU care va semna şi parafa fişa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
- Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv şi a rezultatelor investigaţiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul CPU.
- Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secţie sau din diferite secţii ale spitalului, fişa individuală a pacientului va fi semnată şi parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secţiile respective.
- În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigaţiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului din CPU şi ale medicilor specialişti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fişei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poştă sau poştă electronică direct medicului respectiv.

- La externare pacientul va primi informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar, inclusiv informaţiile privind o eventuală apariţie sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgenţă la CPU.

IV.1.5. CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTIILOR DIN CPU sunt urmatoarele:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariţiei unor complicaţii care pot pune în pericol viaţa pacientului;
3. Afecţiunea pacientului necesită monitorizare, investigaţii suplimentare şi tratament de urgenţă la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenţii chirurgicale de urgenţă;
5. Simptomatologia şi starea clinică a pacientului corelată cu alţi factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecţiune gravă chiar dacă testele şi investigaţiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigaţii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecţiunea de care suferă pacientul nu permite autosusţinerea, iar pacientul locuieşte singur şi este fără aparţinători;
8. Alte situaţii bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secţie consideră necesară internarea pacientului.

IV.2. Atribuţiile personalului

În cadrul Compartimentului de Primiri Urgenţe îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuţii:

IV.2.1. Medicul şef are următoarele atribuţii:

Medicul sef, este numit în condiţiile legii, responsabilităţile, atribuţiile şi obligaţiile acestuia sunt următoarele:

- conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură şi răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente şi al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activităţi;
- coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanenta la dispoziţia personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgenţe aparute în cursul gărzilor şi al turelor. în cazul în care este indisponibil, desemneaza o persoană care are autoritatea şi abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
- poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcţionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va inlocui;
- este informat în permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în aceasta privinta;
- este informat în permanenta despre problemele survenite în cursul turelor şi al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;
- este informat în permanenta despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având

obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;

- are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
- aproba programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;
- controlează efectuarea investigaţiilor şi urmareşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;
- colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituţii medicale şi nemedicale implicate în asistenţa medicală de urgenţă şi semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmareşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program. În cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al CPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului CPU în relaţie cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenţie prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale ;
- colaborează cu Serviciul de Ambulanţă din judetul respectiv în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre CPU şi prespital;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de preşedinte sau membru al comisiei, în condiţiile legii; participă la selecţionarea personalului medical şi a altor categorii de personal, prin concurs şi interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

IV.2.2. Asistentul şef are urmatoarele atributii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical şi auxiliar, cu exceptia medicilor şi a personalului subordonat direct

medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;

- coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;
- asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfunctionalitatile şi problemele potentiale sau survenite în activitatea CPU şi propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de catre acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de catre personalul aflat în subordine;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea şi respectarea confidentialitatii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;
- respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în CPU ;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezenta şi o contrasemneaza;
- verifica şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unica folosinta şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele şi solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontarilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului şi a unităţii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întretinerea şi inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului şi a unităţii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, şi deleaga persoana care răspunde de aceasta faţă de administratia instituţiei;
- participă la întocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evalueaza şi apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testari profesionale periodice şi acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activităţii si, după caz, a rezultatelor obtinute la testare;
-participa la selectionarea asistentilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- supravegheaza şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-incadrat în vederea respectarii sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;
- controlează activitatea de educatie, analizeaza şi propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunica medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare aflati în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestora şi asigură inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor în vigoare;
- coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- participă la cursurile de perfectionare, la examenele finale şi instruieste personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;

- este informat în permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcţionare;

- răspunde în timp util în cazul chemarii şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);

- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligaţiile şi atribuţiile prevazute pentru funcţia pe care o ocupa;

- controlează permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;

- participă la şedinţe periodice cu medicul-sef;

- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU sau deleaga o persoană în locul sau;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.

IV.2.3. Medicul /specialist/primar are urmatoarele atributii:

- răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;

- răspunde de calitatea activităţii pe care o desfasoara în serviciu, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

- răspunde de informarea corecta şi prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenta asupra derularii normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

- primeste, împreună cu medicul responsabil de garda, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asista pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl insoteste pe pacient pana la secţia unde va fi investigat sau internat;

- primeste pacienţii în celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigaţiile şi tratamentul, asigură anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura şi de medicul-sef al CPU sau de loctiitorul acestuia;

- ajuta la organizarea transportului pacienţilor şi ii insoteste în caz de nevoie;

- efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacienţii din CPU, reevalueaza starea lor şi adapteaza conduita terapeutica conform indicaţiilor medicului responsabil de tura şi ale specialistilor din spital;- informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;

- completeaza, împreună cu restul medicilor de garda, fişele pacienţilor aflati în CPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

- asigură consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea şi triajul apelurilor şi informează medicul responsabil de tura despre situaţiile deosebite ivite, solicitand sprijin în cazul în care este nevoie;

- respectă regulamentul de funcţionare al CPU si asigură respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat în subordine;

- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcţionare;

- anunta în permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea

personalului cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, imbolnaviri etc.);

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;

- deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau CPU;

IV.2.4. Asistentul social are urmatoarele atributii:

IV.2.4.1. Atributii si sarcini specifice:

-isi exercita profesia de asistent social in mod responsabil, conform pregatirii si competentelor profesionale;

-are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.

-este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

-respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

-respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

-cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competentele din fişa postului;

-poartă ecusonul si echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

-respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr.46/2003, cu completarile si modifcarile ulterioare;

-se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

-respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare ale unitatii;

-instruieste bolnavul cu privire la R.I., specific unitatii;

-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;

-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

- pastrarea secretului profesional al actului medical;

- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului social.

- identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul Cabinetului de asistenţă socială indiferent de natura lor;

- întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social din spital;

- reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
-întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relaţia cu activitatea din cadrul Cabinetului de asistenţă socială
- efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
- asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- identifică mamele care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti, discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate, în relaţia cu activitatea din cadrul Cabinetului de asistenţă socială;
- colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul spitalului;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonaţi sau abuzaţi, în centre de ocrotire;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
- respectă şi apară drepturile pacienţiilor internati in spital;
- Se preocupa în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
-participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la Cabinetul de asistenta socială şi după caz în cadrul Spitalului
- respectă drepturile pacientului bolnav psihic şi se preocupă de respectarea drepturilor lor şi informează de ce beneficiază în conformitate cu legislaţia in vigoare,precum şi a funcţionării instituţiilor de asistenţă medico-socială;
- colaborează cu serviciul de morgăanatomie patologică în cazul persoanelor decedate fară aparţinători, fară venituri în scopul obţinerii înmormîntării de către spital;
- cunoaşte şi aplică regulamentele legale în vigoare referitoare la abandon, protecţie socială,,acordarea de ajutoare şi alte asemenea;
- colaborează la realizarea investigaţiilor în vederea integrării copilului in propria familie sau dupa caz plasament în altă familie;
- informează mamele/familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţa de copii
-face demersuriile necesare în vederea obţinerii anchetelor sociale de la primăriile de domiciliul/reşedinţa pacienţilor internaţi în spital pacienţi bolnavi psihic conform art 109-110 CP şi a celor abandonaţi de familie;
- ţine legatura cu centrele medico-sociale şi face demersurile necesare în vederea transferării cazurilor sociale din spital;
- previne abandonul nou nascutului în spital, participa la reducerea nedeclarări copilului la naştere;
- coordoneaza şi supraveghează activitatea de socializare şi reabilitare a pacienţilor;
- colaboreaza cu familiile pentru realizarea activităţilor ce se impun în vederea acţiunilor de incredintare sau plasament;
- se ocupa in principal cu recuperarea şi reintegrarea psiho-sociala şi profesională a persoanelor cu probleme speciale deficienţe psihice şi fizice, cu comportament deviant antisociale cu probleme sociale diverse, desfăşoară o activitate complexă şi variată analizează influienţa factorilor sociali asupra stări de sănătate mintală şi asupra comportamentului uman, acorda consultaţii privind drepturile şi obligaţiile asistaţiilor;
- asigură prin instrumente şi activităţii specifice prevenirea si combaterea situaţiilor ce implică risc crescut de marginalizare şi excludere social;
- cunoaşte legislaţia în vigoare privind problemele legate de abandon, protecţie, acordarea de ajutoare sociale pentru copii, vârsnici,persoane abandonate, famiili nevoiaşe etc;
- pastrează şi actualizează în permanenţă, evidenţa copiilor aflaţi în situţie de risc/abandonati în secţiile din spitale sau alte instituţii;
-raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;

-respecta prevederile Ordinului nr.1101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei sociale din unitatile sanitare;
- execută şi îndeplineşte si alte sarcini de serviciu trasate de către sefii ierarhici in vederea unei bune desfasurari a activitatii, in limita pregatirii profesionale.

IV.2.4.2. Atributii conform prevederilor HG nr. 1103/2014, privind obligatiile ce-i revin asistentului social in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatia de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare:

1. Prevenirea parasirii copilului in unitati sanitare:

-sa analizeze la inceputul programului de lucru foile de observatie din ziua precedenta sau, dupa caz, registrul de internare si cel de evidenta nasteri in vederea preluarii in evidenta sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate in situatie de risc social;
-sa informeze imediat gravida/mama internata fara act de identitate cu privire la obligatia prezentarii actului de identitate si, dupa caz, a certificatului de nastere al copilului in termen de 24 de ore de la internare;
-sa informeze gravida/mama cu privire la faptul ca nu poate parasi unitatea sanitara fara bilet de invoire semnat de medicul curant al copilului si, dupa caz, medicul curant al mamei sau fara biletul de externare;
-daca la momentul internarii gravida/mama se afla in situatie de risc social, adica in imposibilitatea de a declara nasterea copilului si/sau de a se ocupa de cresterea si ingrijirea acestuia intrucat nu detine certificat de nastere sau act de identitate:

a) solicita gravidei/mamei completarea Formularului-declaratie prevazut in anexa care face parte integranta din HG nr.1103/2014;
b) ataseaza la Foaia de observatie Formularul-declaratie;
c) fotografiaza gravida/mama si aplica fotografia pe Formularul-declaratie;
d) solicita organului de politie competent la care este arondata unitatea sanitara desemnarea unui reprezentant care sa se deplaseze de urgenta la sediul unitatii sanitare in vederea identificarii gravidei/parintelui/ocrotitorului legal/insotitorului care nu detine act de identitate.

-in situatia in care gravida/mama, din pricina infirmitatii, a bolii sau din orice alte cauze nu poate completa Formularul-declaratie, completeaza formularul si face mentiunea despre aceasta imprejurare, mentiunea astfel facuta tinand loc de semnatura;
-completeaza in Foaia de observatie adresa din cartea de identitate a gravidei/mamei, iar in situatia in care aceasta a fost transportata cu ambulanta se consemneaza adresa interventiei conform Fisei de urgenta prespitaliceasca si se anexeaza o copie a acesteia la Foaia de observatie;
-sa informeze gravida/mama intr-un limbaj clar si accesibil cu privire la consecintele legale ce deriva din declararea unei identitati false, in conformitate cu prevederile art. 326 si 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la falsul in declaratii si la falsul privind identitatea;
-sa informeze gravida/mama cu privire la:

1. obligatia declararii nasterii copilului in termen de 15 zile de la nastere;
2. documentele necesare pentru declararea nasterii copilului: certificatul medical constatator al nasterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de casatorie sau, dupa caz, hotararea de divort sau certificatul de divort si certificatele de nastere ale parintilor;
3. datele de contact ale serviciului de stare civila caruia trebuie sa i se adreseze pentru inregistrarea nasterii copilului;
4. consecintele nedeclararii nasterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru cresterea si ingrijirea copilului;

-sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul-declaratie, in situatia in care gravida/mama nu prezinta actul de identitate in termen de 24 de ore de la internare;
-sa solicite in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat sau, dupa caz, de

la locuinta declarata al/a gravidei/mamei care se afla in situatie de risc o informare cu privire la situatia familiala a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsa;
-in situatia in care, in urma primirii rezultatului verificarilor efectuate de serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor, se confirma inexistenta actului de nastere al mamei, are obligatia de a asigura informarea si consilierea acesteia in vederea initierii demersurilor legate de inregistrarea tardiva a nasterii;
-in acest sens, informeaza in scris serviciul public de asistenta sociala sau, dupa caz, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului a sectorului municipiului Bucuresti de la domiciliul sau, dupa caz, de la locuinta declarata a mamei in vederea continuarii si finalizarii demersurilor legate de inregistrarea nasterii;
-in situatia in care mama internata fara acte de identitate nu detine carte de identitate valabila sau aceasta este furata/pierduta, are obligatia de a informa si consilia mama in vederea realizarii demersurilor legale necesare eliberarii cartii de identitate;
-sa informeze in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul/locuinta gravidei/mamei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea copilului in familie;
-sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul-declaratie si sa informeze in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul/locuinta gravidei/mamei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea copilului in familie in situatia in care gravida sau, dupa caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului in unitatea sanitara se afla in una dintre urmatoarele situatii:

1. este minor;
2. este victima a violentei in familie;
3. este sau a fost beneficiar al sistemului de protectie speciala;
4. a avut/are copii in sistemul de protectie speciala;
5. a avut/are copii polispitalizati, care nu se afla in evidenta cu diagnostice ce presupun dependenta de ingrijiri medicale;
6. este consumator de droguri si/sau dependent de consumul de alcool;
7. prezinta o dizabilitate sau o boala cronica grava;
8. orice alta cauza similara care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului.

-ii este interzis sa furnizeze altor persoane date si informatii cu privire la copilul aflat in situatie de risc de parasire sau parasit, cu exceptia personalului unitatii sanitare care ofera servicii medicale acestuia, parintilor, membrilor familiei extinse si reprezentantilor serviciului public de asistenta sociala sau ai directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului responsabili cu aplicarea prevederilor H.G. nr. 1103/2014.

2. Protectia copilului parasit in unitatea sanitara

-in termen de 5 zile de la sesizarea directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si a organului de politie competent, intocmeste un proces-verbal de constatare a parasirii copilului, in 4 exemplare originale(cate un exemplar pentru fiecare parte semnatara si unul pentru serviciul de stare civila;
-in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, in vederea externarii copilului, pana la momentul incheierii procesului-verbal, anunta imediat directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si reprezentantul politiei si intocmeste un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, dupa caz, medicul sef de sectie;
-in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, dupa momentul incheierii procesului-verbal si isi exprima intentia de a externa copilul, anunta imediat directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si reprezentantul politiei si intocmeste un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia;
procesul-verbal de constatare a revenirii mamei se intocmeste in 3 exemplare originale si va fi semnat de reprezentantul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, reprezentantul politiei si al unitatii sanitare.

IV.2.4.3. Atributii privind managementul calitatii:

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile caracteristice al Sistemului de Management al Calitatii conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/serviciu/birou/compartiment in parte;
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externepe linie de asigurarea calitatii.

IV.2.5. Asistentul medical are urmatoarele atributii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii şi respectarii confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
- asigură preluarea prompta a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorarile funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corecta a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sositi;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuarii diferitelor examinari;
- coordonează şi asigură efectuarea curateniei, dezinfectiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevazute de conducerea unităţii;
- întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregatirea patului sau a targilor de consultatii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
- ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi ii insoteste în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-sef despre defectiunile şi lipsa de consumabile;
- informează în permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia în legatura cu stocul de medicamente şi materiale de unica folosinta şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corecta a medicamentelor, materialelor şi solutiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corecta a lor conform indicaţiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
- participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare şi aflati în stagii practice în CPU;
- participa, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura

acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU;
- gestioneaza sistemul informatic in timp real cu respectarea legislatiei in vigoare, conform nivelului de competenta.

IV.2.6. Registratorul medical are urmatoarele atributii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
- este singura persoana responsabilă şi autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;
- anunta conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfunctionalitati în exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse în fişa medicala a pacienţilor decat în prezenta unui cadru medical specializat şi autorizat;
- păstrează confidentialitatea datelor cu privire la pacienţi întroduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- respectă regulamentul de funcţionare a CPU;
- participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU în limita competenţei;

IV.2.7. Infirmiera are urmatoarele atributii:

- îşi exercită profesia de infirmieră în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordoneaza şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienţilor şi ii insoteste în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienţilor;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum şi a altor materiale cu care lucreaza;
- răspunde de predarea corecta a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- efectuează igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
- pregateşte patul şi schimba lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacienţii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical şi brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateşte cadavrul şi ajuta la transportul acestuia la morga unităţii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- asigură curatenia, dezinfectia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevazute de conducerea unităţii;
- transporta lenjeria murdara, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie şi o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregateşte patul şi schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcţionare;
- răspunde în timp util în cazul chemarii şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.

IV.2.8. Brancardierul are urmatoarele atributii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordoneaza şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicaţiilor primite;

- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta secţiei;
- ajuta personalul de primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor în stare grava, precum şi la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigură întretinerea curateniei şi dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respectă drepturile pacienţilor;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- respectă regulamentul de funcţionare a CPU;
- participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.

IV.2.9. Îngrijitoarea curăţenie are urmatoarele atributii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- efectuează curatenie riguroasa în toate incaperile serviciului, cât şi în imprejurimile cladirii;
- efectuează curatenia în timpul turei, în fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- răspunde de spalarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitarile personalului medical în subordinea căruia se afla;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respectă regulamentul de funcţionare a CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef şi asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la şedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi / sau a CPU.

Capitolul V

PRIMIREA BOLNAVILOR PROGRAMAŢI

V.1. Punctul de internări

Punctul de internări are următoarele atribuţii:

- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienţilor la internare în sistemul informatic si in Registrul de internari-externari unic pe spital;
- indeplineste rolul de birou de informatii;
- pune la dispozitia solicitantilor Registrul de sugestii si reclamatii.

Capitolul VI

ACTIVITATEA SECŢIILOR CU PATURI

VI.1. Organizare

Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 paturi cu excepţia Secţiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefă din cadrul personalului mediu din secţia respectivă. Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secţia, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului. Funcţia de medic şef secţie se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriul direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoţit de actul de identitate si cardul de sanatate, documente care sa ateste calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări)

Internarea pacienţilor, cu excepţia cazurilor de urgenţă se aprobă de medicul şef de secţie;

La 24 ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesităţii continuării internării pentru toţi pacienţii internaţi.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital;

Serviciile medicale spitaliceşti constau din:

- consultaţii
- investigaţii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, şi masă.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.

Repartizarea bolnavilor în secţii, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea

bolii, sexul iar în secţiile de pediatrie, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacienţii cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul şef de secţie, iar pentru pacienţii internaţi de urgenţă de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul transportul.

In cazul urgenţelor, foaia de observaţie va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire urgenţe, înainte de trimiterea bolnavului în secţie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul şi a decis şi vizat internarea.

In cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic. în foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât şi diagnosticul principal şi cel (cele) secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului şef.

La externare, biletul de ieşire şi scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născuţilor şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicii din secţiile respective.

La ieşire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

VI.2. Atribuţiile secţiei

VI.2.1. Atribuţii generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienţii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigaţiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;)
- asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţa cu diagnosticul şi stadiul evolutiv

al bolii;

- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi nou- născuţi;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.
- asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament.

VI.2.2. Atribuţii specifice Compartimentului de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea cailor respiratorii, respiraţie asistata pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naştere şi urmăreşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează şi acordă îngrijire nou-născutului conform indicaţiilor medicului monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute şi le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunţă medicul ori de cate ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul şi acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiţii.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.
- asigură alimentarea nou-născuţilor cu probleme conform indicaţiilor medicului.
- Urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copilului şi efectuează manevrele de îngrijire şi tratament conform prescripţiei medicale.
- Identifica la nou-născutului, semne şi simptome care anunţă anomalii în evoluţie şi care necesita intervenţia medicului.

VI.3. Atribuţiile personalului din secţiile cu paturi

VI.3.1. Atribuţii generale ale personalului din sectiile cu paturi

VI.3.1.1. Medicul sef/coordonator

VI.3.1.1.1. Atributii generale:

- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţie, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţiei;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secţiei;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei,

investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul serviciului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţie, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi a programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire, răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare si de imbunatatirea lor continua;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical şi aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
-asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile sefului serviciului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei, cu aprobarea consiliului medical;

- deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei;

- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI, ROF şi fişa postului;

VI.3.1.1.2. Atributiile medicului sef/coordonator, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

VI.3.1.1.3. Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabileşte obiectivele secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Campina;
- Stabileşte obiectivele anuale de învăţământ, instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul şef şi durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- Informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;
- Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
- Controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

- Controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

VI.3.1.1.4. Gestiunea eficientă a bugetului primit:
- Fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- Semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- Propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Municipal Campina;

VI.3.1.2. Medicul primar/specialist
VI.3.1.2.1. Atributii generale

- examinează bolnavii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;

- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;

- prezintă medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;

- medicul primar răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar.

- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite.

- întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

- recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

-răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful secţiei.

- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;

- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- asigură contravizita şi gărzile în secţie potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul şef al secţiei;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului.

- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1101//2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

- asigură protecţia propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

- aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor associate asistentei medicale;

- asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

- raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
- deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

VI.3.1.2.2. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate), in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

VI.3.1.3. Asistentul medical şef/coordonator

VI.3.1.3.1. Atributii generale

Functia de asistent medical sef se ocupa prin concurs sau examen organizat de catre spital. Asistentul medical sef/coordonator are următoarele atribuţii:

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei;
- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
- analizează împreună cu medicul şef de secţie activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica53de prezenţă pe care o contrasemnează;

- urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

- programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului sef pe spital şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

- organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinţă şi autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;

- controlează modul de operare al condicilor de medicaţie şi evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;

- raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

- controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;

- înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform art. 660 – 662 din Legea nr. 95/2006 – Republicata si a prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientului;

- asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul de satisfactie al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;

- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situaţiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului şef de secţie şi ia măsuri de remediere;

- asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;

- organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul şef de secţie, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenţii şefi de secţii;

- răspunde de raportările statistice la nivel de secţie privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;

- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementarilor legale in vigoare;

- urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din secţie şi păstrează evidenţa acestora;

- urmăreşte respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

- urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;

- participă cu echipa CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;

- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI, ROF şi fişa postului;

- informează medicul şef şi după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie;

- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice

medicului şef de secţie, directorului de îngrijiri, managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;

- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR şi asistentul sef pe spital în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI si ROF;
- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul şef şi directorul medical, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienţilor;
- cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competentele din fişa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
- semnalează medicul şef de secţie de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitaţi de medicul director al spitalului sau când medicul şef de secţie lipseşte motivat de la serviciu;
- însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;

- îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.

VI.3.1.3.2. Atributiile asistentului sef in conformitete cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

VI.3.1.4. Asistentul medical

VI.3.1.4.1. Atributii generale:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- respectă regulamentul intern;
- preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
- pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
- pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
- observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregăteşte pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă şi apără drepturile pacientului;

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

- Raspunde de introducerea corecta a datelor in sistemul informatic , in limita nivelului de competenta.

VI.3.1.4.2. Atributiile asistentei medicale responsabile de salon in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h) participa la pregatirea personalului;

i) participa la investigarea focarelor.

VI.3.1.5. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncţii), asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:

a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secţie, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi a echipamentului special: halat folosit doar în bucătătie, bonetă, şorţ;

b. asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;

c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei;

d. după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;

e. va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.

-efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor gravi;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);

- va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenţă;

- are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa între în tură;

- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;

- transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curăţată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;

- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat , în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr: 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, respectând codul de procedură;

- asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

- colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;

- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii H G . nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, cu modificarile si completarile ulterioare;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât

să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

VI.3.1.6. Îngrijitoarea curatenie are în principal următoarele atribuţii:

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- efectueaza riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă - Republicata;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe

celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

VI.3.1.7. Brancardierul are în principal următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului şef secţie, după caz;
- transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
- asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
- ajuta la fixarea/poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, mască, etc.);
- anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/
- asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informaţii privind bolnavul sau decedatul;
- are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior
- isi desfasoara activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale.

VI.3.2. Atribuţii specifice ale personalului din sectiile cu paturi

VI.3.2.1. Atribuţiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primiri Urgenţe si celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă

urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de **60 minute de la solicitare** în cazul pacienţilor stabili;

- controlează la întrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită şi verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.
- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina;
- refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
- verifica retinerea probelor de alimente;

VI.3.2.2. Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în secţia ATI

Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în secţia ATI sunt obligaţi să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacienţii respectivi.

VI.3.2.3. Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă

medicii şefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

VI.3.2.4. Asistenţii din secţiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au urmatoarele atributii:

a) iau cunostinta de indicaţia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează şi semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa şi supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii şi în urmatoarele ore;

e) înregistreaza în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgenţă şi solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returneaza unităţii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unitatile netransfuzate.

VI.3.2.5. Atribuţiile specifice personalului din secţiile cu profil chirurgical

VI.3.2.5.1.Medicul primar si de specialitate din secţiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
-monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligaţivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare;

VI.3.2.6. Atribuţii specifice ale personalului din secţia Obstetrică-Ginecologie

VI.3.2.6.*1.* Medicul primar/specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- sa aplice şi sa foloseasca procedeele şi mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate şi prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea şi promovarea sănătăţii pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca şi sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator şi sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor şi cronicizarea bolilor;
- sa prescrie şi sa foloseasca numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;
- sa previna şi sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa intocmeasca corect şi cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor şi de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- adoptarea, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectarea principiului precauţiunilor universale;
- să dispună şi să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;
- utilizarea unor manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- solicitarea consultanţei interdisciplinare, respectiv a colaborării şi coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii asociate asistentei medicale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activităţi de perfecţionare profesională pentru dobândirea unor cunoştinţe specifice în prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale;
- are obligaţia de a cunoaste foarte bine actele normative specifice;
- are obligaţia de a pastra secretul de serviciu;
- are obligaţia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli şi sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deseurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deseurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei nationale de date şi a evidentei gestiunii deseurilor;
- are obligaţia de a efectua gărzi;
- la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligaţia de a prelua cazurile problemă de pe toate secţiile şi de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii şi are obligaţia de a soluţiona toate problemele medicale şi administrative din întregul spital;
- pentru situaţiile medicale deosebite, are obligaţia de a anunţa medicul şef de secţie de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative şi organizatorice are obligaţia de a anunţa managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligaţia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavelor şi de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul şef de gardă întocmeşte şi prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activităţii medicale şi a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligaţia de a informa medicul şef de gardă despre toate problemele şi activitatea pe care o desfăşoară în cursul gărzii;

VI.3.2.6.2. Asistentul medical este subordonat medicului sef de secţie şi asistentei sefe si are urmatoarele atributii:

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală şi ţinuta de spital a acesteia şi o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectarii regulamentului de ordine interioară, drepturile şi îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primele ingrijiri în situaţii de urgenţă şi solicită medicul;
- asigură un climat optim şi de siguranţă în salon;

- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregăteşte gravida în vederea investigărilor clinice şi paraclinice;
- monteaza sonda vezicala permanenta;
- insoteste pacienta cu foia de observatie pana la sectia A.T.I., in cazul unei interventii chirurgicale;
- verifica zilnic aspectul sanilor şi al mameloanelor;
- supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmăreşte apetitul lauzei, supravegheaza şi asigura alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- instruieste familia sau apartinatorii in acordarea ingrijirilor paleative;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunta familia si asigura transportul la morga unitatii;
- se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect şi transportate în siguranta la laboratorul de anatomie patologica;
- efectueaza schimbarea pansamentelor;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor la FO;
- pregăteşte pacienta şi ajută medicul în efectuarea micilor intervenţii chirurgicale efectuate în secţie;
- pregăteşte gravida preoperator pentru intervenţie cezariană sau pentru naştere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităţilor);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate şi cere imprena cu medicul curant consimtamantul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracţiile uterine din două în două ore;
- însoţeşte parturienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri;
- îngrijeşte pacientele din saloanele repartizate, efectueaza toaleta asistata de catre infirmiera;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează şi asigură alimentarea pacientelor dependente, supravegheaza distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoara şi înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6^{00} -7^{00} şi 17^{00}-18^{00}, în foaia de temperatură;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar;
- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizarii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon şi pregateşte salonul şi bolnavele şi participa la vizita cu medicul sef de secţie şi asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele şi materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor şi consumurilor în sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor;
- supravegheaza pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea pozitiei în pat;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon şi pregateşte salonul şi bolnavele pentru vizita;
- instruieste mama sau apartinatorii în acordarea îngrijirii nou nascutului;
- efectuează verbal la patul bolnavei şi în scris în caietul de predare

al bolnavelor,predarea fiecarei paciente în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează pe formularul din FOCG toate procedurile medicale şi chirurgicale efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul D.R.G;
- îşi va însuşi modul de prezentare şi de utilizare a soluţiilor dezinfectante, timpii de acţiune în funcţie de materialul tratat;
- are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp asistenta şefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie;
- pregăteşte pacienta pentru externare şi se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara,inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- utilizeaza şi păstrează în bune conditii, echipamentul şi instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie şi instruire profesională;
- respectă normele de protecţie a muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi normele de prevenire şi combatere a infecţiilor associate asistentei medicale;
- poarta echipamentul de protecţie specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului şi a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare respectiv Ord. 1101/2016, precum si prevederile Ord. 1226/2012, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- respectă principiile asepsiei şi antisepsiei şi a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura şi efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie;
- respectă şi apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali incadrati;
- supravegheaza şi coordoneaza activităţile personalului din subordine, verificand curatenia şi igiena saloanelor şi a secţiei;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu stabilite de către medicul şef de secţie sau de către asistentul şef.

- repartizarea gravidelor în salile de travaliu şi de operatie în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare confirmării şi completarii diagnosticului;
- urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta şi adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
- asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala si a ingrijirilor imediate ale nou nascutului
- supravegherea în lauzia imediata în salonul post partum;
- asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferentiat în functie de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corecta a acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;
- efectuarea educatiei pentru sanatate şi a psihoprofilaxiei durerilor de naştere în cazul gravidelor;
- efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal după un plan stabilit şi după fiecare caz septic.

VI.3.2.6.3. Blocul de naştere.
Primirea gravidelor în blocul de naştere se face prin C.P.U., departamentul de internari sau

de la secţia gravide cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale.

In blocul de nasteri este supravegheata gravida in travaliu, sunt asistate nasterile eutocice si este supravegheata lauza in primele 2 ore.

Din blocul de naştere repartizarea lauzelor se face in functie de starea acestora, iar a nou nascutilor, în funcţie de greutatea şi starea lor la naştere.

In blocul de naştere accesul parturientelor se efectuează dupa triajul epidemiologic, in sala septica sau aseptica.

Accesul personalului în blocul de naştere este foarte strict, iar la asistarea nasterii, medicul si asistenta imbraca echipament de protectie steril.

XI.3.2.6.4 Atribuţii specifice ale asistenţilor din Sala de naşteri

- urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării întrauterine a fătului.
- identifică la mama şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie.
- asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie episiotomie / episiorafie.
- adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului.
- acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.

VI.3.2.7. Atribuţii specifice ale personalului din Compartimentul Neonatologie

VI.3.2.7.1. Medic primar cu atributii de coordonare din Compartimentul Neonatologie are urmatoarele atributii:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata in compartiment;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
- stabileste diagnosticul, urmareste aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotareste momentul externarii bolnavilor;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in compartiment;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in compartiment;
- controleaza modul de pastrare in compartiment, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, alimentatie si primirea vizitelor;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din cadrul compartimentului;
- intocmeste fisele anuale de evaluare a activitati intregului personal din subordine;
- are obligativitatea de a informa parintii/reprezentantii legali ai nou nascutului asupra tratamentului/ingrijirilor si investigatiilor necesare pe durata spitalizarii;
- prezinta zilnic medicului de garda, cazurile complexe ale nou nascutilor pe care ii

are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, precum si drepturile acestora prevazute in legislatie: Legea nr. 95/2006 - Reforma in domeniul sanatatii, (republicare 1) cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- controleaza si raspunde de intrega activitate de ingrijire a pacientilor, desfasurata de personalul mediu si personalul auxiliar cu care lucreaza;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- respecta secretul profesional, are un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si colaboratori;
- asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca , inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
- coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiile apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- aproba programarea turelor personalului din subordine;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoale si procedurile operationale/de lucru din domeniu;
- asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoale de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului si reprezinta interesele personalului din subordine in relatie cu conducerea spitalului;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru compartimentul neonatologie, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de raspundere civila profesionala de catre personalul medical din subordine;
- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informarea asupra structurii compartimentului, circuitelor, a RI si ROF, a fisei postului;
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului.

VI.3.2.7.2. Medicul primar/Medicul specialist din Compartimentul Neonatologie are urmatoarele atributii:

- Exercita profesia de medic in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
- Cunoaste, monitorizeaza si respecta aplicarea tuturor protocoalelor si procedurilor operationale/ de lucru, existente pe Compartimentul de Neonatologie si la nivel de spital;
- Asigura asistenta si reanimarea la nastere atat pentru nasterile spontane, prin operatie cezariana, cat si pentru urgentele medicale si completeaza documentele medicale necesare (foaie clinica de observatie, documente de transfer interclinic);

- Acorda asistenta medicala urgentelor neonatale aparute in timpul admisiei nou nascutului in cadrul Compartimentului de Neonatologie, completeaza documentele medicale necesare (foaie clinica de observatie, documente de transfer interclinic);
- Daca este anticipata si/sau diagnosticata antenatal/perinatal o problema specifica, ofera informatiile complete si corecte asupra planului de ingrijire si tratament, evolutie, complicatii, prognostic si pregateste echipa medicala pentru interventie;
- Efectueaza manevre si proceduri noninvazive/ invazive (ventilatie manuala cu presiune pozitiva cu balon si masca, masaj cardiac extern, intubatie orotraheala, ventilatie mecanica) pentru stabilizarea nou nascutului pretransfer si pretransport, pana la preluarea acestuia de catre echipajul de transport (ambulanta/unitate de transport neonatal) in vederea transferului interclinic;
- Respecta criteriile de admisie a nou nascutului in cadrul Compartimentului, in functie de patologia specifica si evita aparitia erorilor de identificare;
- Examineaza zilnic nou nascutii si consemneaza in foaia de observatie clinica generala a nou nascutului: evolutia, analizele si investigatiile necesare, consulturile interdisciplinare, fisa de circuit, tratamentul, alimentatia, recomandarile, diagnosticele si epicriza de externare la sfarsitul internarii
- Recomanda vaccinarile, imunizarile si profilaxia antihemoragica necesara perioadei neonatale, dupa informarea si obtinerea acordului informat;
- Informeaza zilnic mamele nou nascutilor asupra evolutiei clinice, analizelor recomandate si a rezultatelor analizelor, tratamentului efectuat si raspunde tuturor intrebarilor pe care acestea le au cu privire la copiii lor;
- Asigura colaborarea interdisciplinara pentru a oferi varianta optima de tratament pentru nou nascutul din Compartiment care prezinta probleme medicale, inclusiv transferul catre o unitate sanitara de nivel superior sau un Spital de Copii in cazul unei patologii malformative;
- Incurajeaza alaptarea si consilieaza mamele cu privire la necesitatea alaptarii nou nascutului, informeaza mamele despre formulele de lapte care suplinesc laptele matern, doar in cazul in care alaptarea nu poate fi initiata, este intrerupta sau ineficienta;
- Intocmeste documentele medicale la externarea pacientului si redacteaza electronic, biletul de externare si scrisoarea medicala;
- Asigura si ofera informatii la externarea nou nascutului cu privire la ingrijirile necesare la domiciliu si semnele de alarma pentru care trebuie sa se prezinte cu nou nascutul de urgenta la spital, toate consemnate in flyerul de prezentare al Compartimentului de Neonatologie;
- Ofera informatii complete si corecte familiei nou nascutului, in timpul programului de vizita aprobat, in spatiul special amenajat, denumit "Acvariu de vizitare nou nascuti";
- Respecta si pastreaza secretul profesional, are un comportament etic fata de apartinatori si colaboratori;
- Desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- Respecta drepturile pacientilor prevazute in legislatia aflata in vigoare, demnitatea umana, principiile eticii si deontologiei medicale;
- Respecta confidentialitatea si divulgarea datelor cu caracter personal prevazute in Legea nr. 95/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta programul zilnic de lucru;
- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Campina;

- Respecta obligatiile generale prevazute in actele normative aflate in vigoare, in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca;
- Respecta deciziile, notele interne date de conducerea Unitatii, in raport cu specialitatea avuta, in limitele de competenta;
- Participa la cursuri de perfectionare, congrese, simpozioane, conferinte, manifestari stiintifice pentru actualizarea si imbunatatirea nivelului profesional;
- Are obligatia accesarii, citirii si utilizarii postei elecronice la nivel de unitate;
- Are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al Colegiului National al Medicilor Romania si a transmiterii acestuia in copie la Serviciul RUNOS;
- Are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;
- Are obligatia de a semnala neregularitatile despre care a aflat, catre seful ierarhic superior, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu
- Are obligatia de a aduce la cunostinta conducerii unitatii si a organelor abilitate ale statului, dovezile de spre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului.

Atributiile, responsabilitatile medicului curant conform prevederilor HG nr 1103/2014, privind obligatiile ce-i revin in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatia de risc de parasire sau parasiti in Unitatile Sanitare

1. Prevenirea parasirii copilului in Unitatea Sanitara
- in situatia in care se constata absenta mamei din Unitatea Sanitara, pentru o perioada mai mare de 24 ore, medicul curant consemneaza acest lucru in Foaia de observatie cu specificarea orei si a imprejurarilor in care s-a constatat lipsa acesteia
- medicul curant consemneaza in Foaia de observatie si revenirea mamei in Unitatea Sanitara

2. Protectia copilului parasit in Unitatea Sanitara
- in situatia in care mama revine in unitatea Sanitara in vederea externarii nou nascutului, medicul curant contrasemneaza referatul de constatare a revenire a mamei, referat intocmit de catre asistentul social al Unitatii Sanitare/ persoana desemnata sa ii tina locul in cazul absentei acestuia

Obligatia medicilor conform Legii nr. 95/2006, Ordinului nr. 1081/20.06.2007 pentru completarea OMSP si CNAS nr. 1782/576/2006 pentru inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi
- codifica foile de observatie conform clasificarii internationale statistice a bolilor si problemelor de sanatate inrudite, revizia a 10-a Australiana, modificata (ICD-10-AM)

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul de activitate
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura

Responsabilitatile medicului conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in Unitati Sanitare
- protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul medical care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de Compartimentul de prevenire a infectiior associate asistentei medicale
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic

- raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale
- consilierea aprtinatorilor/vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a a transmiterii infectiilor
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insasi si implementarea masurilor instituite de Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, pentru a apreveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor
- solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care se considera a fi necesar si/sau conform ghidurilor/ protocoalelor locale cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in Unitatea Sanitara
- respecta procedura de declarare a infectiilor ascociate asistentei medicale, elaborata de Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare
- deruleaza activitate de screening pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizarea utilizarii antibioticelor si antibiorezistentei
- comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor in alta Unitate Sanitara

VI.3.2.7.3. Asistentul coordonator din Compartimentul Neonatologie are urmatoarele atributii:

-isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
-se ocupa in permanenta de asigurarea calitatii actului medical;
-introduce datele electronice ale nou nascutilor, le inregistreaza in registrele de evidenta specifice compartimentului;
-raspunde de gestiunea si toate bunurile aflate in administrare, folosinta sau detinere (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte in comodat);
-acorda primul ajutor in sistem de urgenta si solicita medicul;
-organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din compartiment, asigura si raspunde de calitatea acestora;
-stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica informand medicul cu atributii de coordonare compartiment;
-coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
-evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din compartiment;
-organizeaza impreuna cu medicul cu atributii de coordonare compartiment testari profesionale periodice si acordarea calificativelor anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
-supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
-controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentele medicale;
-informeaza medicul cu atributii de coordonare compartiment si, dupa caz, asistentul sef unitate despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
-aduce la cunostinta medicului cu atributii de coordonare compartiment absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
-raspunde de aprovizionarea compartimentului cu materiale sanitare, lenjerie si alte materiale necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
-asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al compartimentului, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrate de catre asistentele din subordine, verifica valabilitatea medicamentelor din aparat;
-realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului conform normelor stabilite in colaborare cu medicul cu atributii de coordonare compartiment;

-controleaza zilnic condica de prezenta a personalului;
-analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului cu atributii de coordonare compartiment;
-participa la sedintele periodice organizate de catre directorul medical si asistentul sef pe unitate cu asistentii sefi de sectie /coordonatori de compartiment;
-se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de pacienti pentru personalul din subordine;
-asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor in limita competentei profesionale;
-in cazul constatarii unor acte de indiscipline la personalul din subordine, in cadrul compartimentului, informeaza medicul cu atributii de coordonare pentru a se decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare;
-intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul cu atributii de coordonare compartiment, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
-isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului cu atributii de coordonare compartiment;
-intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta pentru intregul personal in cadrul compartimentului;
-respecta si apara drepturile pacientului;
-respecta programul de munca, respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
-parasirea locului de munca se face numai cu avizul medicului cu atributii de coordonare compartiment;
-are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca;
-declara imediat medicului cu atributii de coordonare compartiment orice imbolnavire acuta pe care o prezinta;
-respecta programarea concediilor de odihna;
-respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
-are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
-are obligatia de a depune anual la serviciul RUNOS, avizul de libera practica pe anul in curs si asigurarea de raspundere civila profesionala (ori de cate ori aceasta se modifica);
-are obligatia de a afectua controlul medical periodic conform normelor in vigoare;
-respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; nu este abilitata sa dea relatii/informatii privind activitatea desfasurata si starea de sanatate a nou-nascutului;
-verifica respectarea reglementarilor in vigoare cu privire la colectarea selectiva a deseurilor;
-raspunde de indeplinirea atributiilor, indatoririlor, sarcinilor ce ii revin conform fisei postului, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;
-indeplineste sarcini venite pe cale ierarhica si care se incadreaza in prevederile legale, in limita pregatirii si competentelor profesionale:
-obligativitatea deschiderii si citirii zilnice a postei electronice;
-prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/email);
-raspunde de gestiunea stocurilor de medicamente si materiale sanitare;
-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;
-monitorizarea miscarii medicamentelor si produselor farmaceutice;
-monitorizarea termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira.
-respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomendate

pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlului eficientei acestuia;
-respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu; semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;
-are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;
Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform. Ordinului nr. 1226/2012:
-raspunde de aplicarea codului de procedura;
-prezinta medicului cu atributii de coordonare planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

In vederea asigurarii respectarii prevederilor Ordinului nr. 2209/**2022** privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, asistentul coordonator are obligatia de a urmari ca personalul sanitar auxiliar din subordinea sa detina certificatul de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena.

Responsabilitatile asistentului sef/coordonator conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul compartimentului;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din compartiment;

e) raspunde de starea de curatenie din compartiment;

f) transmite asistentului sef unitate necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea formulelor de lapte in biberonerie;

i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza asistentului sef unitate orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) urmareste internarea corecta a nou-nascutilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacientilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

s) semnaleaza medicului cu atributii de coordonare compartiment cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacientilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacientii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;

w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe compartiment;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe compartiment.

Atributii ale asistentului sef/asistentului coordonator sectie/compartiment/laborator conform Ordinelor M.S. nr. 1220/1995 si Ordinul nr. 560/1999 – atributiile asistentului medical:

-organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatile de ingrijire medicala din cadrul compartimentului;

-coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;

-organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul cu atributii de coordonare, la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectii;

-asigura indeplinirea, de catre personalul din subordine, a sarcinilor repartizate;

-intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;

-raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.

Atributiile, responsabilitatile asistentului medical cu atributii minimale de asistenta sociala, in limita pregatirii, conform prevederilor HG nr. 1103/2014, privind obligatiile ce-i revin in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatia de risc de parasire sau parasiti in unitatile sanitare

1. Prevenirea parasirii copilului in unitatea sanitara: (doar in absenta motivata a asistentului social unitate)

- sa analizeze la inceputul programului de lucru foile de observatie din ziua precedenta sau, dupa caz, registrul de internare si cel de evidenta nasteri in vederea preluarii in evidenta sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate in situatie de risc social;
- sa informeze imediat gravida/mama internata fara act de identitate cu privire la obligatia prezentarii actului de identitate si, dupa caz, a certificatului de nastere al copilului in termen de 24 de ore de la internare
- sa informeze gravida/mama cu privire la faptul ca nu poate parasi unitatea sanitara fara bilet de

invoire semnat de medicul curant al nou-nascutului si, dupa caz, medicul curant al mamei sau fara biletul de externare;
- sa informeze gravida/mama intr-un limbaj clar si accesibil cu privire la consecintele legale ce deriva din declararea unei identitati false, in conformitate cu prevederile art. 326 si 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la falsul in declaratii si falsul privind identitatea;
- sa informeze gravida/mama cu privire la tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru cresterea si ingrijirea nou-nascutului;
- sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea insrise in formularul-declaratie, in situatia in care gravida/mama nu prezinta actul de identitate in termen de 24 de ore de la internare;
- sa solicite in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul declarant sau, dupa caz, de la locuinta declarata a gravidei/mamei care se afla in situatie de risc o informare cu privire la situatia familiala a acesteia, inclusive detalii la familia extinsa;
- in situatia in care, in urma primirii rezultatului verificarilor efectuate de serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor, se confirma inexistenta actului de nastere al mamei, are obligatia de a asigura informarea si consilierea acesteia in vederea initierii demersurilor legate de inregistrarea tardiva a nasterii;
- in acest sens, informeaza in scris serviciul public de asistenta sociala sau, dupa caz, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului de la domiciliul sau, dupa caz, de la locuinta declarata a mamei in vederea continuarii si finalizarii demersurilor legate de inregistrarea nasterii;
- in situatia in care mama internata fara acte de identitate nu detine carte de identitate valabila sau aceasta este furata/pierduta, are obligatia de a informa si consilia mama in vederea realizarii demersurilor legale necesare eliberarii cartii de identitate;
- sa informeze in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul/locuinta gravidei/mamei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea copilului in familie;
- sa transmita directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului situatia centralizatoare a copiilor internati fara acte de identitate, a celor pentru care a fost intocmit proces verbal de constatare a parasirii copilului in primele 5 zile ale fiecarei luni, in vederea identificariiunei solutii pentru preluarea acestora in cadrul sistemului de protectie speciala;
- sa monitorizeze mentinerea relatiei mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, in situatia spitalizarii prelungite a acestuia, prin pastrarea unei evidente a vizitelor acestora. In acest sens se intocmeste un tabel de vizite in care consemneaza toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;
- sa solicite serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat sau, dupa caz, de la locuinta declarata a mamei sprijin pentru facilitarea mentinerii relatiilor personale cu nou-nascutul care necesita spitalizare prelungita, daca in urma analizarii tabelului de vizite (in care sunt consemnate toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei) constata ca nu a mentinut legatura cel mult 7 zile;
- sa urmareasca situatia nou-nascutului internat in unitatea sanitara sau, dupa caz, a celui transferat de la o alta unitate sanitara fara a fi insotit de mama, in vederea prevenirii aparitiei situatiei de risc de parasire a acestuia;
- sa redacteze procesul-verbal de constatare a parasirii copilului in unitatea sanitara si procesul-verbal de constatare a revenirii parintelui;
- in situatia copilului internat sau, dupa caz, transferat din alta unitate sanitara fara acte de identitate, sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul-declaratie;
- sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul-declaratie sis da informeze in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul/locuinta gravidei/mamei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea nou-

nascutului in familie in situatia in care gravida sau, dupa caz, mama sau ocrotitorul legal al nou-nascutului in unitatea sanitara se afla in una din urmatoarele situatii:
1. este minor;
2. este victima a violentei in familie;
3. este sau a fost beneficiar al sistemului de protectie speciala;
4. a avut/are copii in sistemul de protectie speciala;
5. a avut/are copii polispitalizati, care nu se afla in evidenta cu diagnosticece presupun dependent de ingrijiri medicale;
6. este consumator de drogurisi/sau dependent de consumul de alcool;
7. prezinta o dizabilitate sau o boala cronica grava;
8. orice alta cauza similara care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de cresterea si ingrijirea nou-nascutului.
- in situatia in care considera ca mama are nevoie de consiliere psihologica, solicita sprijinul psihologului din unitatea sanitara;
- in cazul constatarii absentei nemotivate, respectiv fara bilet de invoire a mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, are obligatia de a sesiza imediat telefonic si in maximum 24 de ore in scris directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si organul de politie competent in a caror raza de competenta functioneaza unitatea sanitara; la fel se procedeaza si inainte de a efectua transferul unui copil internat fara acte de identitate;
- in situatia in care se cunoaste domiciliul mamei care a parasit unitatea sanitara fara bilet de invoire sau exista informatii/indicia cu privire la acesta, solicita telefonic si in maximum 24 de ore in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul mamei sau, dupa caz, de la locuinta declarata a acesteia informatii cu privire la situatia familiala a acesteia; la fel se procedeaza si inainte de a efectua transferul unui nou-nascut internat fara acte de identitate;
- ii este interzis sa furnizeze altor personae date si informatii cu privire la nou-nascutul aflat in situatie de risc de parasire sau parasit, cu exceptia personalului unitatii sanitare care ofera servicii medicale acestuia, parintilor, membrii familiei extinse si reprezentantilor serviciului public de asistenta sociala sau a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului responsabili cu aplicarea prevederilor HG nr. 1103/2014.
2. Protectia copilului parasit in unitatea sanitara (doar in cazul absentei motivate a asistentului social unitate):
- in termen de 5 zile de la sesizarea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si a organului competent, intocmeste un proces-verbal de constatare a parasirii copilului in 4 exemplare originale (cate un exemplar pentru fiecare parte semnatara si unul pentru serviciul de stare civila);
- in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, in vederea externarii nou-nascutului, pana la momentul incheierii procesului-verbal, anunta imediat directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si reprezentantul politiei si intocmeste un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant/medicul cu atributii de coordonare;
- in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, dupa momentul incheierii procesului verbal si isi exprima intentia de a externa nou-nascutul, anunta imediat directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si reprezentantul politiei si intocmeste un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia; procesul-verbal de constatare a revenirii mamei se intocmeste in 3 exemplare originale si va fi semnat de reprezentantul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, reprezentantul politiei si al unitatii sanitare.

VI.3.2.7.4. Asistentul medical din Compartimentul Neonatologie are urmatoarele atributii:

- efectueaza baia nou-nascutului dupa nastere
- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii si competentelor profesionale;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta;
- verifica identitatea nou-nascutilor, aspectul lor si starea cordonului ombilical;

- supravegheaza in mod deosebit in primele 24 h de la nastere, conform indicatiilor medicului si anunta medicul coordonator / garda Pediatrie ori de cate ori starea nou-nascutului o impune;
- efectueaza si asigura igiena personala a nou-nascutilor (toaleta tegumentelor, minimum o data pe zi dupa baia generala si in caz de leziuni tegumentare minimum de trei ori pe zi, toaleta bontului ombilical minim de doua ori pe zi si la nevoie, toaleta cavitatii bucale minim o data pe zi;
- supravegheaza si promoveaza indeaproape alaptarea nou-nascutului;
-izoleaza copiii cu potential septic de cei aseptici;
- urmareste si consemneaza zilnic in F.O. greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice;
- supravegheaza permanent nou-nascutii in saloane;
- administreaza alimentatia artificiala de completare;
- prepara alimentatia artificiala;
- prezinta medicului curant nou-nascutul pentru examinare si il informeaza despre starea prezenta;
- asigura conditiile necesare examenului medical si ajuta medicul la efectuarea lui;
- efectueaza tratamentul injectabil conform recomandarilor medicului, completeaza foaia de observatie cu datele nou-nascutului si inscrie in foaia de observatie temperatura, functiile vitale (greutatea la nastere, prima mictiune, primul scaun, eventuale varsaturi si alte evenimente patologice);
- recolteaza sange, periferice si alte produse biologice la recomandarea medicului, eticheteaza probele, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- efectueaza spalaturi, clisme la indicatia medicului, aspiratia CRS, gavaj, impachetari hipotermice, oxigenoterapie;
- pregateste materialele pentru sterilizare (vata, fesi, scutece);
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare in bune conditii, raspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui si modul de folosire;
- respecta secretul profesional, are un comportament etic fata de bolnavi sau colaboratori;
- la terminarea serviciului, efectueaza predarea acestuia in scris, in raport si verbal la patul bolnavului;
- in caz de deces , constatat de medic (dupa 2 ore de la constatare) supravegheaza transportul cadavrului la morga, completeaza actul de identificare a cadavrului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si participa la programele de perfectionare cu acumulare de credite EMC;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijiri;
- asigura pastrarea si aducerea rezultatelor investigatiilor la foaia de observatie;
- controleaza activitatea personalului din subordine;
- consemneaza ora primului scaun si prima mictiune;
- efectueaza manevrele obligatorii dupa nastere : masuratori pe care le consemneaza in FO si pe eticheta de la patut, Fitomenadion i.m., vaccin HB, toaleta BO (dupa baia generala), completeaza eticheta pe care o lipeste de patut;
- anunta asistenta coordonatoare si medicul coordonator inainte de a se epuiza stocurile necesare in salon pe care le verifica zilnic la inceputul programului;
- anunta cand sesizeaza defectarea unui aparat din salon pe care il are in grija- verificari zilnice la inceputul programului;
- orienteaza mamele prin sfaturi despre ingrijirile nou-nascutului la domiciliu si incurajeaza alimentatia naturala pe termen lung;
- inmaneaza actele de externare a nou-nascutului cu explicatii si sub semnatura mamei/apartinatorilor legali in FO;
- ajuta la intocmirea situatiilor statistice solicitate de M.S.;
- incurajeaza alimentatia naturala si instruieste mamele cu privire la programul de alaptat si tehnica alaptarii si Regulamentul Intern in saloanele nou-nascutilor;
- efectueaza probe de supt la indicatia medicului coordonator/ garda Pediatrie
- efectueaza tratament i.v./fixeaza branule, tratament i.m. si p.o. – conform recomandarilor medicului;
- efectueaza reanimarea nou-nascutului cu asfixie la nastere, in echipa, conform indicatiilor

medicului NN/pediatrie si in lipsa acestuia conform protocolului de reanimare;
- efectueaza pansamente la indicatia medicului si impachetarii hipotermice;
- pregateste si supravegheaza fototerapia, consemnand orele in FOCG a nou-nascutului;
- instituie si supravegheaza PEV conform indicatiilor medicului, consemnand orele intre care aceasta a functionat si daca a fost repusa, in FOCG a nou-nascutului;
- verifica si completeaza trusa de reanimare inainte si dupa nastere;
- acorda primul ajutor nou-nascutului cu crize de apnee prin DOF,VPP,oxigenoterapie, MCE.
- anunta telefonic la M.F. nou-nascutii externati;
- efectueaza sterilizarea la biberonerie (biberoane, canite, lingurite, tetine) si pune probe alimentare.
- efectueaza monitorizarea specifica nou-nascutului, la recomandarea medicului;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competentele din fişa postului a asistentului medical de profil;
- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in FOCG a nou-nascutului ;
- monitorizeaza, la indicatia medicului curant, pacientul transfuzat si anunta medicul la nevoie;
- nu este abilitata sa dea informatii despre starea sanatatii bolnavului;
- completeaza fisa de proceduri la momentul externarii/transferului pacientului;
- completeaza zilnic consumul de materiale;
- are obligatia sa verifice si sa inregistreze temperatura in spatiile frigorifice si pentru echipamentele frigorifice;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Serviciul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr. 46/2003, cu completarile si modifcarile ulterioare;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
- salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical.
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul coordonator, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limitele pregatirii profesionale si a competentelor profesionale.

Atributii, lucrari, sarcini (O.M.S. nr. 560/1999) :

- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;

- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- raspunde de ingrijirea nou-nascutilor din salon si efectueaza toaleta nou-nascutului ;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
- verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- pregateste pacientul pentru externare;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;

Competentele asistentului medical (O.M.S. nr. 560/1999):

a) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
b) Efectueaza urmatoarele tehnici:
   - tratamente parenterale;
   - transfuzii;
   - punctii arterio-venoase;
   - vitaminizari;
   - testari biologice;
   - recolteaza probe de laborator;
   - sondaje si spalaturi intracavitare;
   - clisme in scop terapeutic si evacuator;
   - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii,etc.)
   - oxigenoterapie;
   - resuscitarea cardio-respiratorie;
   - mobilizarea pacientului;
   - masurarea functiilor vitale;
   - pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
   - pregatirea pacientului pentru investigari specifice;
   - ingrijirea ochilor, a mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
   - calmarea si tratarea durerii;
   - urmareste si calculeaza bilantul hidric;
   - in situatia identificariiunui posibil caz social va anunta asistentul coordonator al compartimentului/inlocuitorul desemnat care va efectua demersurile necesare pentru informarea medicului coordonator/ garda Pediatrie si organele abilitate(Directia de Protectie a Copilului)
   - solicita declaratie pe propria raspundere parintilor/reprezentanti legali ai mamei minore si o ataseaza FOCG a nou-nascutului.

Atributii privind managementul calitatii:

-rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
-se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
-aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
-respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
-aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului nr. 1226/2012:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile

rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h) participa la pregatirea personalului;

i)participa la investigarea focarelor;

j)raspunde de dezinfectia/curatenia dispozitivelor medicale si inscrie in graficul de curatenie efectuarea acestora.

VI.3.2.7.5. Infirmiera din Compartimentul Neonatologie are urmatoarele atributii:

- intretine igiena paturilor si a intregului mobilier;
- inlocuieste si transporta lenjeria murdara si curata conform normelor in vigoare;
- asigura spalarea veselei (biberoane,canite,lingurite), tetinelor,asigura transportul si pastrarea acestora;
- asigura transportul biberoanelor, tetinelor si a laptelui in conditii de igiena;
- ajuta la supravegherea permanenta a nou-nascutului;
- ajuta asistenta la recoltarea produselor biologice;
- asigura pastrarea transportul probelor biologice recoltate pacientilor din compartiment catre Laboratorul de analize medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical, respectand codul de procedura;
- asigura aprovizionarea si schimbarea zilnica a truselor de alaptat pentru mame;
- pregateste casoletele cu scutece si truse de alaptat sterilizate;
- invita mamele la alaptat;
- are un comportament etic cu bolnavii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii nou-nascutului;
- intretine igiena paturilor si a mobilierului din saloane;
- transporta reziduurile menajere si infectioase din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, respectand codul de culori, curata si dezinfecteaza recipientele, cu respectarea dispozitiilor privind manipularea si gestionarea deseurilor;
-cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- raspunde cu privire la indeplinirea sarcinilor legate de curatenie, dupa ce a fost instruita in prealabil, cu consemnarea in documente (procese-verbale);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
- colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectia ciclica si ori de cate ori este necesar, ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
-dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
-asigura dezinfectia terminala in saloane/sali de tratament conform planificarii, in absenta agentului DDD;
- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului

medical;
- indeplineste toate dispozitiile asistentei sefe, privind intretinerea curateniei, asigurarea dezinfectiei si dezinsectiei.
- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- are un comportament etic in relatia cu bolnavii si apartinatorii;
- are obligatia sa predea si sa preia pacientii la schimbarea de tura si nu va parasi locul de munca pana la venirea persoanei care urmeaza sa intre in tura;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, a medicului de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri, deosebite;
- daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara compartimentului va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramana pe sectie pentru activitatile specifice;
- respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- respecta permanent regulile de igiena personala si poarta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este cazul;
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute, actionand ca un bun proprietar;
- respecta programul de lucru;
- respecta prevederile ROF si RI;
- respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- in desfasurarea activitatii, aplica masurile de prevenire, combatere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale de-a lungul intregului program de lucru (Ord. nr. 1101/2016);
-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
-colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
-participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
-executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati, in limitele pregatirii profesionale.
Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordin A.P. nr. 1226/2012:
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

VI.3.2.7.6. Ingrijitoarea curatenie din Compartimentul Neonatologie are urmatoarele atributii:
-efectueaza zilnic curatenia saloanelor, holurilor si a grupurilor sanitare;
-efectueaza dezinfectia curenta a pardoselelor, a peretilor, a grupurilor sanitare;
-curatenia va fi efectuta in timpul turei, ori de cate ori este nevoie conform planului DDD de pe compartiment;
-transporta pe circuitul stabilit, respectand codul de culori, reziduurile menajere si infectioase din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele, cu respectarea dispozitiilor privind manipularea si gestionarea deseurilor;
-respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);
-cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
-pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
-indeplineste toate dispozitiile asistentei sefe, privind intretinerea curateniei, asigurarea dezinfectiei si dezinsectiei;

-asigura dezinfectia terminala in saloane/sali de tratament conform planificarii, in absenta agentului DDD;
-raspunde cu privire la indeplinirea sarcinilor legate de curatenie, dupa ce a fost instruita in prealabil, cu consemnarea in documente (procese-verbale);
-are un comportament etic in relatia cu bolnavii;
-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii nou-nascutului;
-va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
-raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
-isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
-respecta permanent regulile de igiena personala si poarta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este cazul;
-in desfasurarea activitatii, aplica masurile de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale corespunzatoare postului;
-respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
-respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
-respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
-respecta programul de lucru;
-respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare ale unitatii.
-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
-parasirea locului de munca se face numai cu acordul asistentei sefe sau a medicului de garda;
-colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea functiei detinute, actionand ca un bun proprietar;
-executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati, in limitele pregatirii profesionale;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P. nr. 1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

VI.3.2.8. Monitorizarea bunelor practice in utilizarea antibioticelor de catre medicii din spital

- elaborarea protocoalelor în funcţie de tipul infecţiei şi de specificul ecologic al spitalului;
- elaborarea listei antibioticelor de rezervă, cu indicaţiile specifice privind utilizarea acestora;
- consultarea sistemului informatic la prescrierea corectă a antibioticelor (recomandări, informaţii cu privire la rezistenţa bacteriană, alerte luând în considerare protocoalele de servicii şi particularităţile pacientului);

- reevaluarea pacientului după 24–72 de ore, în funcție de evoluția clinică, cu obținerea datelor microbiologice, pentru a stabili natura infecției bacteriene;
- prelungirea tratamentului peste trei-patru zile urmare unei analize interdisciplinare avizate de medicul șef de secție;
- abordarea antibioticoterapiei din punctul de vedere al managementului riscului infecțios, identificând erorile de prescriere și administrare;
- abordarea multidisciplinară alaturi de microbiolog, infecționist, epidemiolog și farmacist clinician, alături de respectarea așa-numitelor „standarde de aur" în alegerea antibioticului și în asocierea de antibiotice sunt cerințele unei bune practici în antibioticoterapie. Cerințele „standardului de aur" în alegerea antibioticului: recoltarea probelor microbiologice se face înaintea instituirii oricărei antibioterapii, chiar în situațiile de infecții severe, cum ar fi șocul septic care necesită administrarea de antibiotice din prima oră; se administrează antibiotice numai când există argumente clinico-biologice evidente pentru prezența infecției bacteriene sau constituie o urgență pentru prognosticul pacientului;
- alegerea antibioticului în funcție de sensibilitatea cunoscută a florei microbiene incriminate, dar cu efectul cel mai redus asupra florei comensale;
- reevaluarea efectului antibioticoterapiei după 24–72 de ore și consemnarea în foaia de observație;
- dirijarea antibioticoterapiei se face numai după antibiogramă;
- posologia și ritmul de administrare se individualizează luând în considerare particularitățile cazului (vârsta, patologiile asociate – insuficiență renală, hepatică, aplazie medulară etc.);
- decizia prelungirii antibioticoterapiei peste șapte-zece zile trebuie să fie argumentată clinic și biologic (în terapia prelungită, raportul beneficiu/risc este nefavorabil), preferandu-se calea de administrare orală (dacă este posibil).

VI.3.2.9. Asistentul medical în specialitatea dietetică este subordonat directorului medical si are urmatoarele atributii:

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar şi a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică şi structura meniurilor, tinanad seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, ininte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât şi pe secţie;
- controlează calitatea produselor alimentare care întra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează şi urmăreşte în secţiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secţiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;
- execută personal, în secţia de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- anunta conducerea unităţii dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacienţilor pentru care se prepara şi se distribuie hrana;
- asigură şi verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;
- asigură şi verifica respectarea normelor83de protecţia muncii şi a incendiilor;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

- participă şi/ sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.

Capitolul VII
SECŢIA ANESTEZIE - TERAPIE INTENSIVĂ

VII.1.Organizare:

Secţia Anestezie şi Terapie Intensivă (ATI), este organizata în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, cu modificari ulterioare, (Categoria a II-a).

Prin Anestezie şi Terapie Intensivă se înţelege specialitatea medicală care asigură:

- condiţiile necesare pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa.

Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenţi, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secţiei/compatrimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:

a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator, în sala de operaţie şi sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei şi terapiei intensive necesare desfăşurării intervenţiilor chirurgicale, şi poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operaţie, fiind destinat asigurării condiţiilor desfăşurării unor manevre diagnostice si/sau tarapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie şi imagistică,

laboratoare de explorări funcţionale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii şi tratamentului postoperator al pacienţilor cu evoluţie normală;

b) îngrijirii pacienţilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcţiilor vitale;

c) îngrijirii pacienţilor care necesită terapie intensivă mono sau pluriorganică;

d) pacienţilor care necesită terapia durerii acute;

e) pacienţilor cu moarte celebrală potenţiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secţiei ATI, destinată preluarii, monitorizării, tratamentului şi îngrijirii pacienţilor care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacienţii îngrijiţi în Terapie Intensivă necesită o

îngrijire specializată şi utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcţii şi organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul şef al secţiei ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secţia ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea şi transferul/externarea din această unitate, precum şi de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcţie de necesităţile spitalului, calificarea colectivului medical şi disponibilităţile tehnice; Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secţiei ATI, destinata pacienţilor care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum şi acelora care necesită terapie intermediară şi reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiţie patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secţia cu paturi de unde provine;

Internarea/admisia in sectiaATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. internarea/admisia pacientilor in sectiile ATI se face la propunerea medicilor din sectia ATI sau la propunerea medicilor din alte sectii, cu acordul medicului sef de sectie ATI ori, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de garda din sectia ATI;
2. decizia de internare/admisie in TI se bazeaza pe criteriile de prioritate, diagnostic si pe parametrii obiectivi (anexa nr. 2);
3. decizia de internare/admisie in TIIP se bazeaza pe criterii clinice si paraclinice (anexa nr. 4);
4. criteriile de mutare a pacientului in interiorul sectiei ATI din TI in TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie in TIIP: cand acestea sunt indeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului sef de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI;
5. internarea/admisia pacientilor internati, pe paturile destinate pentru terapia acuta monospecialitate din sectiile de profilul respectiv, in sectiile ATI, se face atunci cand pacientul necesita mai mult decat terapia specializata a suferintei acute a unui organ si se impune: fie monitorizarea invaziva cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei functii vitale (suport ventilator avansat), fie suferinta a devenit pluriorganica si pune in pericol imediat viata pacientului. Transferul se face, dupa caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului sef de sectie ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de garda ATI;
6. pacientii cu disfunctii vitale sunt internati/admisi cat mai rapid posibil in terapie intensiva pentru a beneficia la maximum de posibilitatile speciale ale sectiei. In aceste conditii pacientul poate fi internat direct in terapie intensiva (din CPU) sau transferat din orice sectie a spitalului la solicitarea medicului curant sau a sefului sectiei respective;
7. in situatiile de internare/admisie, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului;
8. nu pot fi internati in sectia ATI pacientii care declara in scris ca nu doresc aceasta;
9. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie in TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimeaza mortalitatea intraspitaliceasca a unor grupuri de pacienti;
10. sectiile ATI trebuie sa dispuna de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacientilor critici in conditii de maxima securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate si pompe de perfuzie).

Transferul/Externarea din sectia ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. transferul/externarea din sectia ATI al/a pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul sefului de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva;
2. decizia de transfer/externare din sectia ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:

a. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secţii:
- când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza şi monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secţia careia ii apartine;
- când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
b. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secţii:
- când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate şi nu mai necesita monitorizare şi îngrijire în terapie intensiva;
- când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienţii nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în secţiile obisnuite de spital.
c. in situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia,de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica.
In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

VII.2. Atributiile personalului

VII.2.1. Medic sef are urmatoarele atributii:

Are in principal urmatoarele atributii:
a) coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
b) se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi); c) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice; d) coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
e) raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
f) asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
g) repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc.;
h) desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc.), dupa caz;
i) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
j) in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
k) propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
l) propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
n) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
o) participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
p) participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.

VII.2.2. Asistentul sef din sectia ATI

Se subordoneaza direct medicului sef de sectie, coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
b) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
c) participa la programele de educatie medicala continua;
d) organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
e) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
f) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
g) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
h) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
i) propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
k) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
l) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

VII.2.3. Medicii specialisti/primari din sectia ATI

Au urmatoarele sarcini specifice :
- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale ;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor ;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectie;

Mai indeplinesc si urmatoarele atributii:
a) asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;
b) completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
c) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
d) examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
e) la internarea sau transferul pacientilor in sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferului in sectia ATI si consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
f) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;
g) consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
h) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor

interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
i) au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;
j) participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);
k) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI).

VII.2.4. Asistentii medicali din sectia ATI

Au in principal urmatoarele atributii:
a) asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
b) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
c) respecta programul de ture aprobat al sectiei;
d) consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

VII.2.5. Psihologul

Psihologul are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei psihologului, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

VII.2.5.1. Atributii generale ale psihologului din sectia ATI

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile psihologului din cadrul sectiei ATI. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor referitoare la pacienti (datele de identitate, informatii privind starea de sanatate a pacientului, conditia sa medicala, diagnosticul, prognosticul si tratamentul, precum si alte informatii de natura personala).

VII.2.5.2. Atributii specifice ale psihologului din sectia ATI

Psihodiagnostic si evaluare clinica:
-investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
-evaluare afectiva;
-evaluare cognitiva si neoropsihologica a pacientului;
-evaluare comportamentala;
-evaluarea personalitatii si a mecanismelor de coping/ adaptare;
-dinamica individuala a pacientului: functionarea sociala, relationarea, calitatea vietii;
-evaluare unor aspecte psihologice specifice familiei.
Interventie/ asistenta/ consultanta psihologica:
-comunicarea diagnosticului pacient/ familie
-terapii de scurta durata focalizate pe problema;
-terapii standard de relaxare si sugestive;
-consiliere si terapie suportiva;
-consiliere specifica obiectivelor medicale;
-educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos; preventive primara, secundara, tertiara;

-terapie suportiva a familiior aflate in impas existential;
-comunicare diagnostic;
-optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;
-consilierea familiei in situatii de criza;
Interventie/ asistenta/ consultanta psihologica a personalului angajat in Sectia ATI.
-prevenire Sindrom Burnout;
-managementul stresului la locul de munca;
-tehnici de comunicare;
-consiliere specifica; Interzicerea a inregistrarilor audio/video , altele decat cele in scop medical.

VII.2.6. Kinetoterapeutul

Kinetoterapeutul din sectia ATI are in principal urmatoarele atributii:
-mobilizarea pacientului care poate fi executata pasiv, pasivo-activ, activo-pasiv sau activ, in functie de patologia pacientului, gradul de cooperare, forta si gradul de amplitudine a miscarii;
-intoarcerea pacientului comatos, din jumatate in jumatate de ora, de pe o parte sau alta, sa-i faca vibratii pe spate ca sa previna aparitia escarelor si a infectiilor;
-pastrarea aliniamentului articular al pacientului;
-cresterea mobilitatii articulare a pacientului;
-imbunatatirea echilibrului, controlului si coordonarii neuromotorii.

VII.2.7. Infirmiera

Infirmiera din sectia ATI are in principal urmatoarele atributii:
-va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
-raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
-efectueaza igiena individuala a bolnavilor gravi;
-intretine igiena paturilor si a mobilierului din saloane;
-inlocuieste si transporta, conform normelor in vigoare, lenjeria murdara si curata;
-efectueaza dezinfectia lenjeriei in cazurile cu potential infectios;
-pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
-transporta alimente de la bucatarie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare, astfel:
a)transportul alimentelor de la bucatarie de la bucatarie pe sectie, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare si a echipamentului special (halat folosit doar in bucatarie, boneta, sort);
b)asigura ordinea si curatenia in oficiul alimentar;
c)va asigura distribuirea alimentelor catre bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existenta in oficiul sectiei;
d)dupa servirea mesei, vesela si tacamurile murdare vor fi decontaminate, spalate mecanic, clatite, uscate si depozitate in locuri speciale;
e)va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare in recipiente speciale inchise pe care le transporta la tancul de gunoi, respectand circuitul aprobat;
-asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, intretine curatenia in oficiu si in sala de mese;
-transporta reziduurile menajere si infectioase din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, respectand codul de culori, curata si dezinfecteaza recipientele, cu respectarea dispozitiilor privind manipularea si gestionarea deseurilor;
-indeplineste toate dispozitiile asistentei-sefe privind intretinerea curateniei, asigurarea dezinfectiei;
-raspunde cu privire la indeplinirea sarcinilor legate de curatenie, dupa ce a fost instruita in prealabil, cu consemnarea in documente (procese-verbale);
-respecta permanent regulile de igiena personala si poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care in schimba ori de cate ori este cazul;
-are un comportament etic in relatia cu bolnavii si apartinatorii;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente

functiei detinute, actionand ca un bun proprietar;
-efectueaza la nevoie si sub indrumarea asistentei de salon, spalarea si schimbarea bolnavilor imobilizati la pat;
-mobilizeaza pasiv cu masaj membrele superioare si inferioare ale bolnavilor (in tura de dimineata si dupa-amiaza);
-schimba la 4 ore pozitiz in pat a bolnavilor comatosi;
-piaptana bolnavii imobilizati si ii spala in cavitatea bucala;
-rade bolnavul care sta in ATI mai mult de 24 de ore;
-taie unghiile bolnavilor care stau mai mult de o saptamana in ATI;
-spala o data pe saptmana bolnavii pe cap;
-efectueaza spalatura vaginala la femeile care stau mai mult de 24 de ore in ATI;
-la indicatiile asistentei, efectueaza clismele necesare;
-transporta igienic alimentele, schimbandu-si uniforma in vederea servirii mesei la pat, si alimenteaza personal bolnavii, adresandu-se acestora cu respect;
-raspunde prompt la solicitarile bolnavului, mai ales ale celui imobilizat la pat;
-isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
-ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
-ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavita renala);
-asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
-asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
-ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati;
-ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
-transporta pacientii nedeplasabili cu caruciorul (targa) la investigatii si inapoi;
-transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) , in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor Regulamentului Intern;
-asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, in locurile si conditiile stabilite;
-ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigura si curatarea aparaturii imediat dupa utilizare;
-executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
-pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
-are obligatia sa predea si sa preia pacientii la schimbarea de tura si nu va parasi locul de munca pana la venirea persoanei care urmeaza sa intre in tura;
-daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramana pe sectie pentru activitatile specifice;
-se ocupa de intretinerea si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi , a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
-pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
-colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii, conform Ordinului nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, respectand codul de procedura;
-va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de analize medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical, respectand codul de procedura;
-cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
-colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
-ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
-impreuna cu personalul de ingrijire din Bloc Operator, asigura transportul pacientului catre/dinspre sala de operatie;

-goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
-respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
-respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
-respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
-respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform prevederilor in vigoare si isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
-parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, a medicului de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri, deosebite;
-dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
-colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
-respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii;
-participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
-are obligatia sa verifice si sa inregistreze temperatura in spatiile frigorifice si pentru echipamentele frigorifice;
-executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati, in limita pregatirii profesionale.
-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului nr. 1226/2012:
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

VII.2.8. Ingrijitoarea de curatenie

Ingrijitoarea de curatenie din sectia ATI are in principal urmatoarele atributii:
-va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
-raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
-isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
-efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea

de igiena a saloanelor , coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
-curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului DDD de pe sectie
-curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
-efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
-pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
-curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatorile, tavitele renale,etc. in locurile si conditiile stabilite, conform indicatiilor primite, cu respectarea normelor in vigoare;
-efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
-transporta gunoiul si rezidurile alimentare la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele, respectand dispozitiile privind manipularea si gestionarea deseurilor;
-raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
-respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
-cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- are obligatia sa verifice si sa inregistreze temperatura in spatiile frigorifice si pentru echipamentele frigorifice.
-impreuna cu personalul de ingrijire din Blocul Operator, asigura transportul pacientului catre/dinspre sala de operatie;
-respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
-respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
-respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
-respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform prevederilor in vigoare si isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
-parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, a medicului de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri, deosebite;
-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
-colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
-respecta permanent regulile de igiena personala si poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este cazul;
-respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii;
-are un comportament etic in relatia cu bolnavii, apartinatorii si fata de personalul medico-sanitar;
-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute, actionand ca un bun proprietar;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
-executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical.

<u>Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului nr. 1226/2012:</u>
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

VII.2.9. Brancardierul

Brancardierul din sectia ATI are in principal urmatoarele atributii:
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respecta prevederile regulamentului intern si regulamentului de organizare si functionare ale unitatii;
- respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati;
- efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, stc.);
- va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;
- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului sau a decedatului;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si limitarea ingectiilor asociate asistentei medicale;
- impreuna cu personalul de ingrijire din Blocul Operator, asigura transportul pacientului catre/dinspre sala de operatie;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, a medicului de garda, asistentei sefe sau medicului sef, in cazuri deosebite;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a crea disconfort in relatiile de lucru;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
- respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr. 46/2003, cu completarile si modifcarile ulterioare;
- isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
-isi desfasoara activitatea respectand prevederile Ord. M.S. nr. 1101/2016, Ord.M.S. nr. **1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia si Ord.A.P. nr. 1226/2012;
- indeplineste si alte sarcini, pe linie profesionala si organizatorica, transmise de medicul sef si asistenta sefa, in interesul bunului mers al activitatii.

Capitolul VIII

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

VIII.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare şi a Ordinului nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este autorizata conform Ordinului M.S. nr. 607/2013, (Nr. Autorizatie 46/18.11.2025) .

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator şi având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Municipal Campina se află amplasată la etajul I al clădirii principale, având acces facil cu toate secţiile.

VIII.2. Atribuţiile Unităţii de Transfuzii Sanguine

In cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;

c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu aceasta destinaţie;

h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18 C) cu această destinaţie.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;

b) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C;

d) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzic unităţii de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu alta destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

a) verificarea identităţii pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;

c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient:
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentaţiei;
- înregistrarea în foaia de observaţie;

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, proveniența ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidenţa bonurilor - cerere de sânge şi produse derivate;

c) evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO / Rh şi a rezultatelor;

d) evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;

e) repertoar cu pacienţii testaţi ABO / Rh;

f) evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidenţele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fişa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

VIII.3. Atribuţiile personalului

VIII.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;

b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;

f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;

h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.

j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

VIII.3.2. Asistentul medical care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital în limitele competentelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr. 1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienţilor internaţi;
- pregăteşte şi montează unitatea de sânge şi supraveghează reacţia directă în primele minute;
- întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

Capitolul IX

BLOCUL OPERATOR

IX.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii nr. 95/2006 – Republicata si OMS nr. 914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale;

Blocul Operator din structura Spitalului Municipal Campina este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică;

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale atât ora de începere a intervenţiei cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

IX.2. Atribuţiile personalului

IX.2.1. Atributiile personalului din blocurile operatorii

IX.2.1.1. Medicul coordonator de bloc operator are urmatoarele atributii:

- Asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmeşte programarea sălilor de operaţie în funcţie de programul operator;
- Organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc);
- Creează zonele necesare activităţii blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărui zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică.

IX.2.1.2. Asistentul şef Bloc Operator are urmatoarele atributii:

- anunţă imediat medicul coordonator al blocului operator şi directorul medical asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiior ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al blocului operator şi directorului medical, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);
- organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
- participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării.
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator şi directorului de îngriji, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare.
- controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al blocului operator şi directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- stabileste sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, informând medicul coordonator;
- coordoneaza, controleaza şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- coordoneaza, controleaza şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât şi a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al blocului operator sau locţiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor o.m.s.;
- participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- organizeaza şi conduce şedinţele (raport) de lucru al asistenţilor medicali din secţie, va participă la raportul de gardă pe spital şi la raportul organizat de directorul medical;
- controleaza zilnic condica de prezenţă şi o contrasemneaza;
- asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- asigură necesarul lunar de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea cu acestea.
- controleaza modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate.
- răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- realizeaza autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia unităţii sanitare;
- participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

- evalueaza şi apreciaza ori de câte ori este nevoie, individual şi global, activitatea personalului din compartiment;

- organizeaza împreună cu medicul şef de secţie şi cu consultarea reprezentantului ordinului asistenţilor medicali, testări profesionale periodice şi acorda calificative anuale, pe baza calităţii şi a rezultatelor obţinute la testare;

- participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.

- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;

- controleaza activitatea de educaţie, analizeaza şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica medicului coordonator şi directorului medical.

- organizeaza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;

- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

- aduce la cunoştiinţă medicului şef de secţie şi directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

- coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale,

- în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul şef de secţie ore suplimentare conform reglementărilor legale şi informează directorul medical;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieste personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate.

- va fi informată în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.

- controleaza permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine.

- coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;

- informează medicul coordonator al blocului operator şi după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

- analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica directorului medical;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator,apoi directorul medical şi conducerea unităţii;

- îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator şi a directorului medical;

- coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.

- coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de protecţie a muncii.

- coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

- colaboreaza cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

IX.2.1.3. Asistent medical generalist de la blocul operator are urmatoarele atributii:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

- respectă regulamentul intern al unitatii şi blocului operator;

- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator.

- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale.

- efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea serviciului

- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.

- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

- respectă şi apără drepturile pacientului.

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.

- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

- participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.

- are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

- participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru puncţii, colonoscopii, gastroscopii şi orice manevre efectuate în blocul operator;

- răspunde în timp util prin telefon la domiciliu şi imediat în caz de urgenţă

- în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.

- respectă circuitele funcţionale;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

IX.2.1.4. Atribuţiile îngrijitoarei de curatenie din blocul operator

- efectueaza riguros curăţenie în toate spaţiile aferente. Curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.

-răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

- respectă regulamentul de funcţionare al blocului operator;

- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

- pregăteşte masa de operaţii;

- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în condiţiile stabilite;

- ajută la transportarea pacienţilor operaţi cu targa;

- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din blocul operator;

- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

- efectuaează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- ajută asistentul medical si brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi

schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei,etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activităţile specifice cu bolnavi.

IX.2.1.5. Atribuţiile brancardierului din blocul operator

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respecta regulamentul intern;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de etica si deontologie medicala si cerintelor postului;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor, materialelor si instrumentarului din dotare;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul, limitarea si combaterea infectiilor nesocomiale (Ord. nr. 1101/2016);
- transporta bolnavii in cadrul Blocului Operator sau catre si dinspre serviciul ATI, conform indicatiilor primite;
- ajuta la pozitionarea bolnavilor pe masa de operatie si efectueaza transferul acestora de pe masa pe brancard;
- efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica si circuitele functionale, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca,etc.);
- ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate pentru pacient, la solicitarea asistentului medical/medicului;
- anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul inter, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta programul de lucru stabilit prin graficele de lucru conform Regulamentului Intern al Spitalului;
- respecta normele in vigoare privind protectia muncii si P.S.I.;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorii ierarhici vor fi sanctionate conform prevederilor legale in vigoare;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
- respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca

indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;

- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- parasirea locului de munca se face numai cu acordul asistentei sefe sau a medicului de garda;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- respecta prevederile regulamentului intern si regulamentului de organizare si functionare ale unitatii.
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica in limita pregatirii profesionale, sarcini transmise de medicul sef sectie/compartiment si asistenta sefa, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii.
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control.

Capitolul X

ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

X.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, şi oricăror altor prestaţii medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activităţi unice pe profile, deservind atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcţionează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern şi este adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi şi cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele ţin evidenţa serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât şi persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum şi data şi ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele deţin şi utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale şi instrumente a căror condiţii de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permenţă echipament specific şi ecuson pe care se află inscripţionat numele şi calificarea angajatului respectiv.

Medicii şi asistenţii medicali care lucrează în Laboratoare au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum şi asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Serviciul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic şef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical şef.

X.2. Laboratorul de Analize Medicale

X.2.1. Atribuţii

X.2.1.1. Atributiile laboratorului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1301/2007, cu modificarile si completarile ulterioare şi Ordinul nr. 1608/2022.

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007, cu modificarile si completarile ulterioare şi Ordinul nr. 1608/2022 si are următoarele atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători.
- ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;
- calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemneze aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului.

Accesul în spaţiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Şef al Laboratorului (Inlocuitorul) stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmeşte, menţine actualizată şi afişează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienţilor este permis numai în spaţiile destinate acestora şi numai în timpul programului de lucru.

X.2.1.2. Atributiile laboratorului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);

c) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;

d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;

e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;

f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;

j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

X.2.2.Atribuţiile Personalului

X.2.2.1. Medicul sef/biochimistul principal sef din Laborator are în principal următoarele atribuţi:

- raspunde de buna functionare a intregii activitati din laborator;
- semneaza si parafeaza situatii catre C.A.S., Directia de sanatate Publica si trimite prin sistem electronic raportarea analizelor;
- semneaza si parafeaza lunar foaia colectiva de prezenta pentru intreg personalul din cadrul laboratorului;
- semnaleaza imediat conducerii unitatii despre orice neconformitate aparuta in cadrul laboratorului si participa la investigarea acesteia;
- propune corectii , actiuni corective/preventive;
- realizeaza planificarea bugetului si managementul financiar, in conformitate cu atribuirea institutionala de astfel de responsabilitati;
- coordoneaza si supervizeaza activitatea din laborator si asigura supravegherea personalului direct sau prin delegare pe intreaga durata de lucru;
- atribuie sarcini specifice de lucru membrilor personalului laboratorului;
- se asigura ca securitatea si confidentialitatea rezultatelor analizelor medicale si a altor date de ordin medical este respectata de intreg personalul, conform procedurilor in vigoare;
- asigura si implementeaza un mediu de lucru sigur in laborator, urmareste sa fie respectate si indeplinite toate masurile cu privire la circuitul probelor si evacuarea deseurilor, cu privire la conditiile optime de mediu, a ordinii si curateniei in laborator.

X.2.2.2. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuţi:

-efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate;
-prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;
-întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate;
-urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
-răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
-controlează activitatea personalului subordonat;
-urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
-foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuirea lor;
-răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinută şi comportamentul personalului în subordine;

-se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice.

X.2.2.3. Chimistul/Biologul/Biochimistul şi alţi specialişti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuţii:

-efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef sau inlocuitorul acestuia (seful desemnat), în conformitate cu pregătirea lor de bază;
-întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
-controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
-răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
-răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;
-utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
-poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
-respectă şi apără drepturile pacientului;
-se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice;
-se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

X.2.2.4. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în **principal următoarele sarcini:**

-pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
-prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
-execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
-efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii serologice, însămânţări şi treceri pe medii de cultură;
-răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
-execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
-în lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
-colectează şi centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate
-are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
-respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
-declară asistentei şefe îmbolnăvirile acute şi infecţioase de care suferă sau care survin în familie;
-răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
-respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, ale unităţii,
-desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
-este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;
-respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
-se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice;

-respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
-colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
-respectă atribuţiile generale ale asistentului medical la specificul activităţii sale
-îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

X.2.2.5. Ingrijitoarea curatenie din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

-efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
-curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
-efectuează aerisirea periodică a cabinetelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
-efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor;
-răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
-curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
-răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
-respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
-utilizează materialele dezinfectante conform indicaţiilor de utilizare privind concentraţiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale;
-are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional;
-pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform normelor;
-curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
-cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
-respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
-va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medicosanitar;
-asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
-desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
-respectă reglementările de curăţenie privind prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare;
-părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
-respectă programul de lucru şi graficul de activitate întocmit de asistenta şefă;
-poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
-participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
-respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi a condiţiilor igienico-sanitare;
-colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
-indeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei spaţiilor aferente secţiei şi a transportului de materialelor.
-este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

X.3. Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală

X.3.1. Atribuţii

Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală este certificat in domeniul managementului calitatii in conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2008.

Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală - grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiaţiei Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

Atribuţiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului, în prezenţa medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigaţiilor medicale paraclinice de radiologie şi imagistică medicală pentru asiguraţii cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;

X.3.2. Atribuţiile personalului

X.3.2.1. Medicul sef are următoarele atribuţii:

-organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului de radiologie.
-repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine;indruma, controleaza si raspunde de munca acestora.
-foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic.
-executa impreuna cu colectivul pe care il conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi, policlinica sau dispensar.
-analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor efectuate.
-aduce la cunostinta medicului director al spitalului,toate faptele deosebite petrecute in laboratorul de radiologie, masuri luate in limitele competentei si propuneri pentru remedierea acestora.
-controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine.
-gestioneaza inventarul laboratorului , face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii.
-controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizarea a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fele si a altor obiecte de inventar.
-colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, a modului in care se solicita investigatiile si se folosesc rezultatele.
-urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii.
-intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine.
-asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.
-indeplineste orice alte atributii stabilite de organul de conducere al spitalului.
-efectueaza investigatii de specialitate.
-intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate.
-urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine.

-raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultari cu alti medici.
-supravegheaza ca developarea filmului radiografic sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice.
-urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavi;
-verifica respectarea, de catre intregul personal din cadrul laboratorului, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin RI si ROF ape spitalului;
-desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
-respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii;
-se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu, participand la cursuri, congrese, simpozioane;
-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al Colegiului National al Medicilor din Romania si comunicarea in copie a acestuia la Serviciul RUNOS;
-are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acestuia in copie la Serviciul RUNOS;
-urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
-asigura respectarea prevederilor legale in vigoare in ceea ce priveste supravegherea, prevenirea limitarea infectiilor asociate asistentei medicale conform Ord .MS nr. 1101/2016;
-are obligatia purtarii echipamentului corespunzator functiei detinute si a ecusonului;
-asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informarea asupra structurii compartimentului, circuitelor, a RI si ROF, a fisei postului;
-face propuneri in vederea intocmirii planului annual de formare profesionala a personalului;
-are obligatia deschiderii si citirii zilnice a postei electronice;
-prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/email);
-raspunde de gestiunea stocurilor de materiale sanitare;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului pe linie profesionala.
Atributii privind managementul calitatii:
-asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale responsabilului cu managementul calitatii, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte;
-rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
-raporteaza conducerii compartimentului propriu de lucru, performanta sistemului de management de calitate pentru analizare si ca baza pentru imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
-mentine relatia cu parti externe in ceea ce priveste sistemul de management al calitatii;
-aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
-respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
-aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.
Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Legii nr. 132/2010 si a Ordinului A.P.nr. 1226/2012:
-controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in cadrul laboratorului; semnaleaza imediat directorului medical si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurile rezultate din activitati medicale.
Responsabilitati referitoare la aplicarea Planului Alb pe unitate
- creeaza Planurile de reactive la nivelul laboratorului;
- participa la sedintele de coordonare ale Comandamentului de Criza al Spitalului;
- constituie celula de criza la nivelul laboratorului.

X.3.2.2. Medicul de Specialitate Radiologie si imagistica, pe langă atribuţiile profesionale generale, mai are si următoarele atribuţii:

X.3.2.2.1. Atributiile medicului radiolog conform Ordinului nr. 186/2022:

-sa asigure protectia pacientului impotriva radiatiilor ionizate si securitatea instalatiilor radiologice medicale;

-sa justifice procedura medicalaradiologica sau sa propuna metode imagistice alternative;
-sa aprobe efectuarea examinarii, a modificarii solicitarii sau a refuzului, stabilirea regiunii de examinat si a protocolului utilizat;
-sa asigure consultarea si evaluarea clinica a pacientilor, luand in considerare informatiile privind expunerile medicale anterioare;
-sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile radiologice;
-sa controleze in mod regulat tehnicile radiologice si protocoalele medicale;
-sa raporteze responsabilului cu protectia radiologica expunerile accidentale si neintentionate;
-sa participe la auditul clinic;
-sa informeze pacientul si/sau reprezentantii acestuia cu privire la beneficiile si riscurile asociate cu dozele de radiatii prodise de expunerea medicala;
-sa stabileasca protocoalele specifice pentru efectuarea expunerilor medicale ale femeilor gravide si pacientilor copii;
-sa asigure instruirea si informarea apartinatorilor cu privire la conduita si riscurile asociate la sustinerea pacientilor in timpul procedurilor radiologice;
-sa elaboreze un document medical clar continand rezultatul examinarii sau al interventiei si recomandari.

X.3.2.2.2. Alte atributii:

-efectueaza investigatii de specialitate;
-intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
-urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice;
-prezinta cazurile deosebite medicului sef;
-urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
-raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultari cu alti medici;
-controleaza activitatea personalului din subordine;
-urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
-foloseste corect bunurile aflate in grija sa si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
-raspunde de asigurarea conditiilor igienice la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordinea sa;
-desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
-respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
-respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si functionare ale unitatii;
-se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu, participand la cursuri, congrese, simpozioane;
-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al Colegiului National al Medicilor din Romania si comunicarea in copie a acestuia la Serviciul RUNOS;
-are obligatia incheierii anuale a asigurarii de raspundere civila profesionala si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;
-respecta prevederilor legale in vigoare in ceea ce priveste prevenirea, supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
-are obligatia purtarii ecusonului si echipamentului corespunzator functiei detinute;
-pastrarea secretului profesional al actului medical;
-isi exercita profesia de medic in mod responsabil, conform pregatirii profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului;
-raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare;
-are un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si colaboratori;
-asigura ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun proprietar;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

-respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomendate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlulul eficientei acestuia;
-deschiderea si citirea postei electronice la nivel de unitate;
-sa prezinte personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie, e-mail);
-deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientilor, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica;
-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
-la solicitarea conducerii unitatii si in limitele specialitatii si competentelor, executa si alte sarcini pentru buna desfasurare a activitatii spitalului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordin A.P. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:
-supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atributii privind managementul calitatii:
-rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
-se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
-aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
-respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
-aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

X.3.2.3. Tehnicianul de radiologie si imagistica medicala licentiat are următoarele atribuţii:

-in exercitarea profesiei tehnicianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
-işi desfăşoară activitatea conform graficului de activitate întocmit lunar de medicul coordonator si aprobat de directorul de îngrijiri; orice modificare se va face după informarea în prealabil şi acordul

medicului coordonator;
-in urma absolvirii studiilor superioare de specialitate are calitatea de a lucra cu aparatura radiologică de înaltă performanță după ce a beneficiat în prealabil de o instruire corespunzătoare sub supravegherea tehnicianului șef și a medicului coordonator;
-manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
-respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
-asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării

-efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
-corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, radiografie, etc.);
-verifică starea de funcționare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de developare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de developare și verifică modul de colectare a soluțiilor de developare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului; informează imediat medicul coordonator și tehnicianul șef de disfuncționalități ale echipamentelor medicale.
-efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și developează filmul radiologic;
-efectuează examenele radiologice solicitate de medicii clinicieni la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
-furnizeaza medicului radiolog toate informațiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametrii utilizați, etc).
-inregistrează pacienții în registrul pentru investigații radiologice, respectând rubricatura specifică; înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informațional al spitalului;
-poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
-manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
-administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
-semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
-acordă primul ajutor în caz de urgență;
-pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de developare a filmelor (soluții de developare, fixare, etc.);
-arhivează în filmotecă filmele radiologice conform procedurilor specifice
-solicită tehnicianul șef și îl ajută la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de developare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
-asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în condiții de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
-poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
-va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență tehnicianul șef cu privire la orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric;
-completează documentele specifice legate de investigația radiologică; întocmește săptămânal statistica legată de activitate/ consumabile la aparatul unde și-a desfășurat activitatea;
-asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de developat;
-răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;

-are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional;
-respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;
-semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
-asigură respectarea circuitelor specifice;
-respectă metode de depozitare şi circuitul deşeurilor;
-participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate;
-participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionarea cunoştinţelor profesionale.
-este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie
-respectă atribuţiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activităţii sale.

X.3.2.4. Fizicianul din cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica medicala are următoarele atribuţii:

-verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare şi anuale definite în manualul de verificare a calităţii, partea ce revine fizicianului;
-răspunde de corecta implementare şi aplicare a acestor proceduri;
-discută cu medicul specialist folosirea echipamentului din dotarea clinicii (colimatoare, etc) astfel încât rezultatul să fie optim;
-efectuează modificările cerute de medic;
-răspunde de funcţionarea corespunzătoare a aparturii de laborator, astfel încât aceasta să poată fi folosită în parametri normali, pentru a-şi atinge scopul;
-răspunde de funcţionarea corespunzătoare a aparturii de laborator, astfel încât aplicarea procedurilor să nu aducă atingere sănătăţii şi integrităţii personalului sau pacienţilor;
-sesizează superiorilor orice anomalie în funcţionarea echipamentelor, anomalie care ar puta cauza vicierea rezultatelor sau care ar putea aduce atingere în orice fel integrităţii personale a personalului angajat sau a pacienţilor;
-işi dă avizul în dozimetria pacientului astfel încât dozele utilizate să fie conforme normelor în vigoare şi pentru ca procedurile să fie eficiente şi nepericuloase;
-avizează şi îndrumă la utilizarea echipamentelor noi şi la implementarea tehnicilor complexe;
-işi dă avizul în optimizare şi în asigurarea controlului calităţii;
-asigură suportul ştiintific, tehnic şi administrativ pentru tehnologia medicală nouă;
-are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu care îi revin;
-se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii insituţiei;
-va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiunilor de serviciu;
-sesizează şeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
-respectă normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
-respectă prevederile Regulamentului Intern al unităţii sanitare în care îşi desfăşoară activitatea;
-participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale aplicabile postului;
-utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria sănătate sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice defecţiune şi îşi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
-execută dispoziţiile date de manager în limita competenţelor sau pregătirii sale profesionale;
-respectă normele de Protecţie a muncii şi PSI conform Legii nr. 319/2006 şi Ordinul nr. 1101/2016;
-asigură suportul ştiintific, tehnic şi administrativ pentru tehnologia medicală nouă;
-manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile pacientului;
-respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unităţii sanitare;
-respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

-poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
-va efectua controlul periodic impus de lege şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informează de urgenţă tehnicianul şef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric;
-asigură menţinerea în perfectă stare de curăţenie a aparatelor; asigură curăţarea periodică a casetelor şi a maşinii de developat; solicită îngrijitoarea de curăţenie de câte ori este nevoie pentru menţinerea în perfectă stare de curăţenie a încăperilor care deservesc aparatura medicală;
-răspunde de aparatura medicală şi de eficienţa acestuia;
-respectă secretul profesional, normele de etică şi deontologie;
-respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;
-semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
-asigură respectarea circuitelor specifice;
-respectă metode de depozitare şi circuitul deşeurilor;
-participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, CNCAN, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionare a cunoştinţelor profesionale;
-este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

X.3.2.5. Asistentul sef din cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica medicala are in principal urmatoarele atributii:
-stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu acordul medicul sef de laborator;
-coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine;
-evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global, activitatea personalului din laborator;
-supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
-intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, ingrijitoare;
-raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
-propune medicului sef de laborator planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerea curateniei;
-asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al laboratorului, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din laborator;
-tine evidenta substantelor si materialelor sanitare;
-realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii laboratorului conform normelor stabilite;
-controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine;
-in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul laboratorului, decide impreuna cu medicul sef de laborator asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;
-intocmeste lunar si semneaza graficele de lucru si pontajele pentru personalul mediu sanitar si personalul auxiliar, pe care le supune spre aprobare sub semnatura medicului sef laborator;
-intocmeste graficul concediilor de odihna, conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicala;
-tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;
-intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp;
-raspunde de efectuarea zilnica a curateniei si dezinfectiei incaperilor, suprafetelor de lucru, materialelor folosite, wc-urilor, etc.
-participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
-asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare, anuntand personalul de intretinere;

-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
-analizeaza impreuna cu medicul sef de laborator, activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
-participa la procesul de formare a asistentilor medicali;
-analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef pe spital;
-colaboreaza cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
-urmareste respectarea normativului de personal si repartizarea cat mai corecta pe puncte de lucru in functie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea activitatii, si cere, prin referate scrise, completarea acestuia ori de cate ori este necesar;
-aduce la cunostinta asistentului sef pe spital si Serviciului Resurse Umane absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale;
-in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef de laborator, care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
-stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, din laborator, pe care le modifica informand medicul sef;
-in cazul constatarii unor acte de indiscipline la personalul din subordine, in cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de laborator, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii;
-verifica respectarea circuitelor functionale adoptate in unitate;
-informeaza medicul sef de laborator si dupa caz asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite, petrecute in timpul turelor;
-coordoneaza, controleaza si raspunde de implementarea procedurilor de lucru pentru asistentii medicali din subordine;
-propune impreuna cu medicul sef de laborator si serviciul de Management al Calitatii, elaborarea de protocoale/proceduri specifice activitatii laboratorului;
-participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/siuatiilor de criza;
-obligativitatea deschiderii si citirii postei electronice;
-se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, in limita pregatirii si competentelor profesionale.
-executa orice alte sarcini de serviciu transmise de seful ierarhic, in vederea desfasurarii unei activitati optime a laboratorului, respectiv a unitatii, conform pregatirii si competentelor profesionale.

Responsabilitatile asistentului sef in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului nr. 1226/2012:
-raspunde de aplicarea codului de procedura;
-prezinta medicului sef planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase si nepericuloase;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
Responsabilitatile asistentului sef conform Ordinului M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din laborator si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul laboratorului;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de

tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din laborator;

e) raspunde de starea de curatenie din laborator;

f) transmite directorului de ingrijiri/directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) constata si raporteaza asistentului sef unitate/directorului medical deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

i) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

j) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta);

k) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

l) semnaleaza medicului sef de laborator si/sau asistentului sef unitate/directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

m) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor in laborator, de modul de transport la depozitul central;

n) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului medical masuri disciplinare in cazurile de abateri;

o) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe laborator, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

p) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe laborator.

In vederea asigurarii respectarii prevederilor Ordinului nr. 2209/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, asistentul sef are obligatia de a urmari ca personalul sanitar auxiliar din subordinea sa detina certificatul de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, modulul 2, actualizat la fiecare 3(trei) ani, conform legislatiei legale in vigoare.

Alte responsabilitati

-pastrarea secretului profesional al actului medical;

-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;

-raspunde de gestiunea stocurilor de medicamente si materiale sanitare din cadrul laboratorului;

-deschiderea si citirea zilnica a postei electronice existenta la nivel de unitate;

-prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/ e-mail);

- monitorizarea miscarii medicamentelor si produselor farmaceutice;

- monitorizarea termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira;

Atributii ale asistentului sef laborator ca indrumator pentru noii angajati (personal mediu sanitar si auxiliar):

- prezinta prevederile Regulamentului Intern noului angajat;
- fac instruirea cu privire la riscurilor locului de munca;
- fac instruirea cu privire la drepturile si obligatiile pacientilor;
- fac instruirea cu privire la regulile de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- inmaneaza noului angajat cate un exemplar din procedurile aferente locului de munca respectiv.

X.3.2.6. Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Radiologie şi Imagistica medicala are in principal urmatoarele atributii:

-dupa o perioada de initiere sau adaptare , ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu.
-pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic si CT
-efecteaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate si asigura evidenta examenelor radiologice
-executa developarea filmelor radiografice si le conserva in filmoteca, conform indicatiilor medicului.
-tine evidenta substantelor si materialelor consumabile.
-tine evidenta activitatii de radiologie.
-respecta masurile de protectie contra iradierii, pentru bolnavi, conform instructajului efectuat de medic.
-respecta masurile igienico-sanitare la locul de munca
-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
-are in raspundere punerea in functiune a aparaturii cu care lucreaza, aspectul acesteia, respectarea parametrilor de lucru, buna functionare, timpii de pauza, normele de radioprotectie,etc;
-asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare, anuntand asistenta sefa, personalul de intretinere
-planificarea pacientilor pentru examene radio-imagistice;
-administreaza la indicatia si sub supravegherea medicului radiolog substantele de contrast, pozitioneaza si efectueaza radiografiile care implica folosirea substantelor de contrast la indicatia si sub supravegherea medicului radiolog;
-asigura protectia radiologica a pacientilor conform instructajului efectuat de medicul radiolog,cu echipamentul specific din dotare si acorda prim ajutor in situatii de urgenta si/sau cheama medicul de specialitate;
-prezinta filmele radiologice efectuate medicului radiolog pentru interpretare;
-inregistreaza pacientul in registrul de investigatii si in sistemul informatic al unitatii, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuata, consumul de materiale, dozele de iradiere si rezultatul explorarii;
-participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in serviciu, majoritatea timpului de lucru desfasurandu-se in cadrul locului de munca unde este repartizat, in laboratorul de radiologie si imagistica medicala;
-are in raspundere in tura de serviciu buna functionare a aparaturii din dotare, inventarul, securitatea spatiilor, iar eventuale nereguli vor fi anuntate medicului sef din laboratorul de radiologie si imagistica medicala si/sau asistentului sef radiolog;
-tine evidenta activitatii de radiologie, intocmeste si raporteaza zilnic examinarile efectuate, substante de developat si alte materiale, sesizand in timp util asistentul sef din laboratorul de radiologie privind necesarul de noi materiale si substante;
-pastreaza confidentialitatea diagnosticului si are un comportament civilizat in relatiile cu pacientul;
-pastreaza evidenta filmelor consumate si arhiveaza filmele radiologice;
-schimba substantele de developare atunci cand este necesar iar fixatorul si revelatorul uzate vor fi depozitate in vederea ridicarii lor de catre o firma specializata in acest sens;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de normele legale si uniforma de serviciu;
-participa si/sau initiaza activitati noi de studiu in domeniul radiologic si al tehnicilor de investigatie radiologica;
-poarta dozimetrul in zona anterioara a pieptului, iar la inceputul fiecarei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou;
-respecta normele si regulamentele in vigoare privind radioprotectia personalului in cazul expunerii la radiatii inalte, precum si normele de securitate radiologica;
-acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
-anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare,

incalzire,etc);
-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
-raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice (FOCG/FZS/FCPU),registrul parametrilor individuali de expunere in radiodiagnostic
-completeaza zilnic consumul de materiale sanitare, medicamente;
-deschiderea si citirea zilnica a postei electronice existenta la nivel de unitate;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, combaterea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
-respecta programul de lucru, graficul de tura stabilit de asistenta sefa, prevederile Regulamentului Intern si pe cele ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale unitatii;
-la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern (rosu- pentru asistenti),care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
-se preocupa de cresterea continua a nivelului de pregatire profesionala (E.M.C.), participand la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul laboratorului, spitalului,etc;
-respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
-prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
-cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
-se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
-este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor,a datelelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr. 46/2003,cu completarile si modificarile ulterioare;
-participa la activitatile psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor\situatiilor de criza;
-are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;
-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Serviciul RUNOS;
-respecta codul de etica si deontologie al Ordinului Asistentilor Medicali precum si prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical sia profesiei de moasa;
-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;
-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;
-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;
-asigura ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun

proprietar;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
-indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul sef de laborator, in interesul pacientului si al bunului mers al activitati, in limitele pregatirii si competentelor profesionale.
Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului nr. 1226/2012:
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
-mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de lucru adecvate din laborator;

X.3.2.7. Ingrijitoarea curatenie din cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica medicala are in principal urmatoarele atributii:
-isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
-raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca fara a le comenta;
-are obligatia sa desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.
-raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
-respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);
-cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
-raspunde cu privire la indeplinirea sarcinilor legate de curatenie, dupa ce a fost instruita in prealabil, cu consemnarea in documente (procese verbale).
-efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta ,la indicatiile asistentei sefe.
-transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului.
-poarta echipamentul corespunzator functiei.
-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare.
-colecteaza, depoziteaza si transporta deseurile menajere si medicale.
-respecta comportamentul etic fata de celelalte persoane cu care lucreaza.
-executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a laboratorului.
-respecta programul de lucru conform ROI
-efectueaza controlul medical periodic.
-asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in conditiile stabilite in laborator.
-executa dezinfectia zilnica a mobilierului din dotare.
- participa la instruirile periodice efectuate de as. Sefa privind normele de igiena si protectia muncii.
-efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare.
-transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din laborator, respectand codul de culori la rampa de gumoi, curata si dezinfecteaza recipientele cu respectarea dispozitiilor privind manipularea si gestionarea deseurilor.
-respecta permanent regulile de igiena personala, poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar.
-indeplineste toate dispozitiile asistentei sefe, privind intretinerea curateniei , asigurarea dezinfectiei si dezinsectiei.
-respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform prevederilor in vigoare si isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
-are un comportament etic in relatia cu bolnavii, apartinatorii si fata de personalul medico-sanitar;
-respecta normele de protectie a muncii si P.S.I. precum si R.O.I. si R.O.F.
-evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun proprietar.
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente

functiei detinute;
-respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
-parasirea locului de munca se face numai cu acordul asistentei sefe;
-colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
-respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr. 46/2003, cu completarile si modifcarile ulterioare;
-respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare ale unitatii.
Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform Ordinului A.P.nr. 1226/2012:
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

X.4. Compartimentul de Explorări Funcţionale

X.4.1. Organizare

Compartimentul de explorări funcţionale asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuţii:
- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obţinerea de date referitoare la potenţialul funcţional al diferitelor organe şi sisteme ale corpului uman.

X.4.2. Atribuţiile personalului

X.4.2.1 Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorări funcţionale are următoarele atribuţii:
- pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- pregăteşte materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- sterilizează materialele necesare investigaţiilor;
- efectuează tehnicile de explorare conform indicaţiilor medicului;
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă;
- intocmeste documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigaţiilor);
- răspunde de corectitudinea datelor şi de raportarea acestora lunar şi anual asistentului şef şi Compartimentului de Statistică.
- asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului, şi a aparaturii din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestuia;
- supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei cabinetului;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării şi a aparaturii din dotare;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor internaţi conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor;
- poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura

acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- indeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

X.5. Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie

X.5.1. Atribuţii

Laboratorul de recuperarea, Medicină Fizică şi Balneologie are următoarele atribuţii:
- ţinerea evidenţei bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor incluşi în acţiunile de recuperare medicală (adulţi şi copii),
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator şi cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor motorii, precum şi a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

X.5.2. Atributiile personalului

X.5.2.1. Kinetoterapeutul are în principal următoarele atributii:
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicaţiilor medicului;
- aplică tramente prin gimnastică medicală;
- ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
- participă la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
- desfăşoară activitate de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea apraturii trebuie semnalat în scris administraţiei spitalului.

X.5.2.2. Asistentul medical are în principal următoarele atributii:
- aplică procedurile de balneo-fizioterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripţiilor medicului;
- consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii şi instrumentarului din dotare;
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii semnalând defecţiunile;
- urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecţia muncii;
- supraveghează şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.

X.5.2.3. Maseurul are in principal următoarele atribuţii:
- maseurul aplică masajul medical şi mişcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital şi Ambulatoriul de Spital;

X.5.2.4. Băieşul are în principal următoarele sarcini:
- curăţă şi dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregăteşte apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreţine curăţenia în cabinetele de baie şi nămoloterapie;

X.5.2.5. Îngrijitoarea curatenie are următoarele atribuţii:
- efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi

răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereţi, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi toaletele cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor şi supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi rezidurile din secţie la platforma de gunoi sau crematoriu în condiţii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- sesizează imediat şeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor din sector pentru a fi remediate;
- indeplineşte orice alte sarcini dispuse de şeful direct cu privire la întreţinerea curăţeniei, dezinfecţiei, dezinsecţiei, etc.;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind protecţia muncii şi PSI
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- execută şi alte sarcini de serviciu, în interesul instituţiei, prevăzute în dispoziţiile şi legislaţia în vigoare, transmise de şeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

Capitolul XI

ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

XI.1. Serviciul de Anatomie patologică

XI.1.1 Organizare

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantulu, cu modificarile si completarile ulterioare;

Serviciul de anatomie patologică, din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter ştiinţific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării ştiinţifice în domeniul medical şi la îmbunătăţirea asistenţei medicale.

Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice şi microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viaţă, fie la autopsie, cadavrelor, şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii etc.

XI.1.2. Atributii

Serviciul de Anatomie Patologică are in principal urmatoarele atributii (conform Legii nr. 104/27.03.2003 si HGR nr. 451/01.04.2004 – Legea privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului si Normele acesteia de

aplicare):

- efectuarea examenelor macroscopice şi microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viaţă, fie la autopsia cadavrelor şi anume piese operatorii, material bioptic, biopsii de defract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, renale, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, fronturi exfoliative, organe, fragmente fisulare şi altele asemenea;
- efectuarea autopsiilor în scopul anatomoclinic şi efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei care sunt obligatorii şi este recomandabil să fie efectuate de către acelaşi anatomopatolog pentru a corela datele de macroscopie şi ulterior cu datele clinice în scopul aprecierii gradului de concordanţă anatomoclinică;
- activităţi de restaurare a cadavrelor precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al prosecturii;
- execută necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului şi precizării cauzei medicale a decesului; la cererea scrisă a aparţinătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului şef al secţiei şi al medicului anatomopatologic, exceptând decesele în primele 24 de ore de la internare şi cazurile fără diagnostic de certitudine;
- colaboreaza cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
- elibereaza certificatul constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat autopsia, in conformitate cu reglementarile in vigoare; Eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- colaboreaza cu Institutul de Medicina Legala in cazurile prevazute de lege;

XI.1.3. Atribuţiile personalului

XI.1.3.1. Medicul Şef de Anatomie Patologică are urmatoarele atributii:

- răspunde de coordonarea întregii activităţi profesionale şi administrative a serviciului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenţei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum şi a legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- are competenţă în execuţia tehnică a tuturor operaţiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie şi prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- stabileşte şi verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca şi activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce priveşte examenele extemporanee întraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca şi diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- verifică aprovizionarea materialelor consumabile;
- verifică şi controlează prezenţa şi respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecţia muncii sau disciplinara care apare sau ar putea aparea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistente, a datelor statistice pe departartamente de histopatologie, citologie, şi prosectură;
- verifică respectarea normelor de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator folosiţi şi controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului şi a aparaturii din dotare, ca şi colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii şi de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- controlează periodic efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului.
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii şi mediului şi controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- respectă secretul profesional, secretul informaţiilor ce provin din exercitarea profesiei şi

controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

- se preocupă de actualizarea cunoştiinţelor profesionale şi de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
- respectă regulamentul de ordine interioară şi controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienţilor, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora, aşa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienţilor;
- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie al medicului;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale din spital;
- răspunde de activitatea desfăşurată de personalul propriu al serviciului;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordnea directa conform criteriilor generale de evaluare a performantelor individuale;
- propune planule de formare profesionala a personalului aflat in subordine in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii de locuri de munca, in functie de volumul de activitati;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă Normele Generale de Protecţia Muncii şi P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii şi Regulamentul Intern;
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unităţii;

îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

XI.1.3.2. Asistentul medical are urmatoarele atribuţii:

- respectă programul de lucru şi utilizează integral timpul de lucru;
- poate părăsi instituţia numai în interes de serviciu şi numai cu aprobarea medicului şef;
- primeste şi verifica probe histopatologice;
- asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- proceseaza tesuturi din piese operatorii si biopsii, sectioneaza blocuri de parafina, coloreaza şi monteaza lame, arhiveaza blocurile de parafina şi a lamelor, depoziteaza rezervele şi piesele;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie şi dezinsectie potrivit normelor în vigoare;
- răspunde cu promptitudine la solicitarile personalului medical superior din cadrul spitalului;
- răspunde de îndeplinirea corectă şi la timp a lucrărilor ce i-au fost încredinţate;
- răspunde de integritatea şi securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe

perioada cât acesta îi este încredinţată şi de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredinţată;

- intocmeşte situaţii statistice specifice, conform competenţei impusă de post (la indicaţia medicului);
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- inregistreaza buletinele de trimitere ce insotesc piesele operatorii si biopsiile;
- inregistreaza in programul informatic rezultatele histopatologice si citologice;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare, depoziteazala lamele in histoteci;
- informează în prealabil medicul şef, înainte de a întreprinde orice fel de acţiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituţia unde lucrează;
- aduce imediat la cunoştinţa medicului şef orice problemă deosebită sau disfuncţionalitate ivită în activitatea pe care o desfăşoară;
- respectă Normele de sănătate şi securitate în muncă şi de PSI;
- respectă şi aplică prevederile sistemului de management al calităţii adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare;
- respectă secretul profesional şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care întră în contact.

XI.1.3.3. Îngrijitoarea curatenie are urmatoarele atributii:

- respectă programul de lucru zilnic şi utilizeaza integral timpul de lucru;
- poate parasi instituţia doar în interes de serviciu şi numai cu aprobarea medicului şef;
- efectuează zilnic curatenia tuturor spatiilor de lucru şi răspunde de starea de igienă a acestora, precum şi coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianţă, gresie, podea;
- curata şi dezinfecteaza zilnic baia şi WC-ul cu materiale şi ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- transporta gunoiul şi reziduurile la locurile special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata şi dezinfecteaza vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;
- manipularea echipamentelor de protecţie (între sediu şi spălătorie);
- manipulează deseurile şi recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- păstrează în condiţii optime de conservare şi foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare şi aparatura din dotare;
- răspunde de întreaga gestiune incredintata (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o foloseste în activitatea de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea corecta şi la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- nu întreprinde nici un fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituţia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului şef;
- aduce la cunostinta medicului şef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita în activitatea pe care o desfasoara;
- informează în prealabil şeful, înainte de a întreprinde orice fel de acţiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituţia unde lucrează;
- respectă Normele de Sănătate şi Securitate în Muncă şi de PSI;

respectă normele metodologice privind manipularea deşeurilor biologice;
respectă şi aplică prevederile sistemului de management al calităţii adoptat;
respectă prevederile Regulamentului Intern.

XI.1.3.4. Autopsierul are urmatoarele atributii:

- stabileşte şi răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează şi eliberează aparţinătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- pregăteşte cadavrele şi instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul în efectuarea autopsiei;
- îmbălsămează cadavrele şi face toaleta în vederea predării lor.

XI.2. Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale

XI.2.1. Organizare

Compartimentul de prevenire si limitare a infecţiilor asociate actului medical este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

Compartimentul este subordonat Serviciului de Management al calitatii serviciilor de sanatate.

XI.2.2. Atributii

Compartimentul de prevenire si limitare a infecţiilor asociate actului medical:

- asigură supravegherea epidemiologică a infectiilor asociate asistenţei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea si eficienta aplicării măsurilor de prevenire a infectiilor asociate asistenţei medicale;
- Colaborează cu conducerile sectiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a infectiilor asociate asistenţei medicale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare si respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infectii asociate asistenţei medicale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de măsuri si control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare si mentinerea materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, precum si respectarea precautiunilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficientelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea si realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infectiilor asociate asistenţei medicale, colaborând cu personalul calificat din sectii/ compartimente;
- Coordonează elaborarea si actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor asociate asistenţei medicale, care va cuprinde:
    - legislatia în vigoare;
    - definitii;
    - proceduri, precautii de izolare;
    - tehnici aseptice;
    - metode specifice pentru fiecare compartiment;
    - protocoale profesionale ale fiecărei specialităti;
    - norme de igienă spitalicească;
    - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire si control a infectiilor asociate asistenţei medicale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidenta, izolarea, tratarea si aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Stabileste un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate si neanuntate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează si declară cazurile de IAAM descoperite la verificările pe care le face la nivelul sectiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligatia întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale si transmiterea ei către D.S.P.;
- are obligatia transmiterii IAAM catre Serviciul de Management al Calitatii si incarcarii in platforma CaPeSaRo a cazurilor de IAAM depistate.

XI.2.3. Atribuţiile personalului

XI.2.3. 1. Medicul epidemiolog are urmatoarele atributii:

- organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital
- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
- întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
- raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
- organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
- supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea

riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.
- implementeaza planul de control al transmiterii infectiei tuberculoase in spital;
- respecta prevederile ordinului MSP nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:
- participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor medicale periculoase;
- raspunde de educarea si formarea continua a personalului cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase;
- elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase.
- respecta secretul profesional ;
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- indeplineşte orice alte sarcini profesionale stabilite de Manager
- respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.
- păstrază confidentialitatea asupra informatiilor de care ia cunostintă în exercitarea atributiilor specifice postului;
- respectă prevederile ROF şi RI ale spitalului;
- se preocupă în mod continuu de îmbunătătirea cunostintelor profesionale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite în sarcina sa de legislatia în vigoare.
- in limitele competentei profesionale, îndeplineste orice alte atributii dispuse de managerul unitătii.

XI.2.3. 2. Asistentul medical de igiena are urmatoarele atributii:

În exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă îşi organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcţie de tipul de activitate:
-întocmeşte un plan de activitate, stabileşte prioritătile şi acţionează specific, în funcţie de nevoi;
-întocmeşte, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie iniţiativă şi la dispoziţia persoanelor ierarhic superioare;
-întocmeşte următoarele acte: proces verbal de constatare a condiţiilor igienico-sanitare, nota de control, proces verbal de constatare a contravenţiei, la locul faptei, în prezenţa martorului şi aplică amenda contravenţională, prin completarea rezoluţiei de plată a sancţiunii, propuneri scrise de funcţionare sau de suspendare a activităţii obiectivelor, expertizează şi întocmeşte referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obţinerea avizului sanitar sau Autorizaţiei Sanitare de Funcţionare;
-participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa, de desfăşurarea diferitelor activităţi sanitare colective: imunizări active şi pasive, screeningul populaţiei, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile, participă la acţiuni sanitare desfăşurate în colectivităţi de orice fel şi în situaţii speciale de dezastre;
-efectuează controale la persoane fizice şi în colectivităţi, în vederea depistării active a bolilor transmisibile şi parazitare şi aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun;
-efectuează achetă epidemiologică pentru grupurile cu risc epidemiogen, stabileşte măsuri de luptă în focar, le urmăreşte şi le supraveghează;
-recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc. asigurând transportul la laborator, în condiţii optime, urmăreşte

rezultatele, informează şeful ierarhic superior şi propune măsuri concrete de soluţionare;
-verifică şi constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului şi apei;
-controlează cu aparatura din dotare microclimatul şi condiţiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activităţi de control preventiv şi de combatere a noxelor profesionale, a condiţiilor de lucru cu risc sau periculoase
-controlează şi verifică, prin inspecţie, condiţiile igienico-sanitare şi antiepidemice, în toate obiectivele din teritoriu, urmăreşte respectarea normelor de igienă şi a termenelor de remediere;
-semnalează în scris, medicului, problemele igienico-sanitare şi antiepidemice identificate în teritoriu;
-verifică şi constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare şi periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislaţia în vigoare;
-întocmeşte procese verbale de constatare de contravenţie, la locul faptei, în prezenţa martorului şi aplică amenda contravenţională, prin completarea rezoluţiei de plată a sancţiunii, conform reglementărilor legale în vigoare;
-întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare, actualizează, completează şi prelucrează bazele de date;
-controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice, a echipamentului de lucru şi de protecţie şi modul lor de utilizare, precum şi aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislaţiei în vigoare
-verifică şi urmăreşte respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deşeurilor (solide şi lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) şi a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale şi din alte obiective;
-constată prin metode specifice şi dispune scoaterea din consum, sau condiţionează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
-coordonează metodologic, controlează şi verifică respectarea şi aplicarea reglementărilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nozocomiale;
-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
-verifică periodic cunoştinţele profesionale privind infecţiile nozocomiale şi organizează instruirea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar în acest domeniu;
-efectuează instruirea şi controlul cunoştinţelor, prin testare, în probleme de igienă şi epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislaţiei în vigoare;
-organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, pentru populaţie şi pentru personalul angajat în obiective de stat sau particulare;
-utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
-se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
-participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de igienă;
-respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
-participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
-respectă regulamentul intern.

XI.2.4 Zone cu risc epidemiologic/infectios crescut

In cadrul Spitalului Municipal Campina zonele cu risc epidemiologic crescut au fost identificate ca fiind:

- Bloc nasteri
- Bloc operator;
- Sectia ATI;
- Compartiment Neonatologie;
- Sterilizare;
- Dispensarul TBC.

- Sectia chirurgie
- Compartiment ortopedie
- Compartiment urologie
- Compartiment O.R.L.
- Sectia Pediatrie

Spatiile cu risc epidemiologic crescut in cadrul Spitalului Municipal Campina sunt:
- Bloc nasteri;
- Bloc operator;
- Compartiment Neonatologie;
- Sterilizare;
- ATI;
- Sectii chirurgicale: Chirurgie, ortopedie, urologie, ORL
- Sectia OG
- Oficiile alimentare din sectii
- Grupurile sanitare
- Blocul alimentar
- Laborator analize medicale
- Dispensar TBC
- Anatomie patologica

Capitolul XII

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

XII.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 Rerepublicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă;

Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:
- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente şi produse farmaceutice;
- Legislaţia farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

Farmacistul şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane;

XII.2. Atribuţiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin:
  - control preventiv ;
  - verificarea organoleptică şi fizică ;
  - verificarea operaţiunilor finale;
  - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidenţa cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
- stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice;

XII.3. Atribuţiile personalului

XII.3.1. Farmacistul sef are în principal următoarele atribuţii:

- organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfăşurării activităţii;
- întocmeşte necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariaţii din subordine, întocmind fişa postului;
- răspunde de obţinerea autorizaţiei de funcţionare emisă de Ministerul Sănătăţii;
- organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor, precum şi depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii şefi secţie în vederea asigurării necesarului de medicamente şi materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi din comisiile de recepţie a materialelor procurate de spital;
- alte atribuţii specifice;

XII.3.2. Farmacistul

XII.3.2.1. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuţii:

- asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;
- efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilenţă;

- urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional şi cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie şi cursanţilor şcolilor sanitare postliceale aflaţi în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale;
- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă;
- alte atribuţii specifice;

XII.3.2.2. Atributiile farmacistului, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

a) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

XII.3.3. Asistentul de farmacie îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:
- participă la aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripţie şi condicilor de aparat cu excepţia formulelor magistrale şi a celor ce conţin toxice şi stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilenţă;
- cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuţii specifice;

XII.3.4. Îngrijitoarea curatenie din farmacie are în principal următoarele atribuţii:
- face curăţenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
- evacuează rezidurile şi le depozitează în locurile special amenajat;
- alte atribuţii specifice.

Capitolul XIII

STERILIZAREA

XIII.1. Organizare

Staţia de sterilizare este amplasată la etajul I al Spitalului Municipal Campina, amplasată astfel încât, distanţa faţă de secţiile medicale şi blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul murdar - curat- steril", ele fiind impartite prin pereţi despărţitori. Spatiile statie de Sterilizare sunt:

-spatiu de primire material nesterile;
-sala aparatelor pentru sterilizat;
-spatiu de depozitare pentru materiale sterile
-spatiu de predare materiale sterile

În zona de primire, nesterila, se execută următoarele operaţiuni:
- preluarea materialelor curăţate/dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare.

In sala aparatelor se executa :
- sterilizarea propriu-zisă

În zona predare, sterilă se execută următoarele operaţiuni:
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secţii.

XIII.2. Atribuţii personal

XIII.2.1. Asistentul şef are urmatoarele atributii:

- işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi secţiei;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.
- participă la procesul de formare a asistenţi medicali.
- realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.
- realizeaza instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizarii în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
- elaboreaza protocoale de lucru pentru fiecare zona;
- elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical şi termosensibil;
- asigură respectarea circuitelor funcţionale;

- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril şi nesteril;
- orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.
- asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.

XIII.2.2. Asistentul medical

XIII.2.2.1. Atributii generale:

- işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi secţiei
- pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispoziţivele în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- respectă şi apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.
- va fi instruită şi acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatotii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmospheric.
- etichetează cutiile, casoletele, coşurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

XIII.2.2.2. Atributiile in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;

c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;

e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform 132prevederilor legale in vigoare;

f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
g) respecta precautiile standard.

XIII.2.3. Îngrijitoarea curatenie

- respectă regulamentul intern al unitatii sanitare ;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă circuitele funcţionale ale secţiei de sterilizare;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- efectuează curatenia şi dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

CAPITOLUL XIV

ASISTENTUL SEF SPITAL

XIV.1. Atributii

Asistentul sef spital are în principal următoarele atribuţii specifice:

a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;
b. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie /compartimente;
c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;
e. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;
f. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;
g. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;
h. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
j. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;
k. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;
l. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;
m. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
n. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
o. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;

p. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
q. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;
r. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă.

Capitolul XV

CABINETE MEDICALE

XV.1. Cabinetul de Diabet, nutriţie şi boli metabolice

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 – Republicata, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si metabolice.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metaboice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

XV.2. Cabinetul de Oncologie

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 - Republicata, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate. Este responsabil cu derularea Programului National de Oncologie si asigura desfasurarea in conditii optime ale acestuia.

XV.3. Cabinetul de Planificare Familială (NU FUNCTIONEAZA)

Cabinetul de Planificare Familială este în structura Spitalului Municipal Campina, care are drept scop realizarea unei reproduceri optime şi a scăderii numărului de complicaţii provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical şi are în principal următoarele atribuţii:

a) stabilirea diagnosticului clinic şi, pe cât posibil, de laborator al sarcinii şi îndrumarea pacientei (după obţinerea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru întruperea cursului sarcinii;

b) stabilirea diagnosticului clinic şi de laborator (în limitele competenţelor şi dotării cu echipament) a pacienţilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) efectuează consultaţia contraceptivă - în raport cu competenţa în planificare familială a personalului (ca şi la centrele de refrinţă).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populaţiei la informaţie, educaţie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu şi de grupuri mici.

Personalul acestei unităţi va sprijini acţiunile de educaţie pentru sănătate din unităţile de învăţământ, ale mass-media, ale reţeli medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Inregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienţilor şi cuplurilor aflate în evidenţa cabinetului se vor consemna pe fişe tip ce corespund cerinţelor de prelucrare automată a datelor şi se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judeţene de calcul şi statistică sanitară şi către Centrul de Sănătate a reproducerii şi planificare fanilială, la care este arondat şi cu sprijinul autorităţilor medicale locale.

XV.4. Compartiment oncologie medicala

În cadrul Spitalului Municipal Campina, asistenţa medicală se acordă în regim continuu in cadrul Compartimentului Oncologie. Îngrijirea pacienţilor are ca scop oferirea de servicii medicale de cea mai înaltă calitate, de la momentul diagnosticului, pe tot parcursul tratamentului şi urmăririi pacienţilor oncologici. In cadrul Compartimentului Oncologie se asigura un serviciu care vine în ajutorul pacienţilor diagnosticaţi sau suspectaţi de o afecţiune oncologică şi care necesită evaluare clinică, tratament şi stabilirea planului de tratament.

XV.4.1. Medic specialist/primar

XV.4.1.1. Atributii generale:

Atribuţii ca medic primar/specialist in cadrul compartimentului:

1. Examinează bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
2. Examinează zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evoluţia, explorările de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. Colaboreaza cu ceilalti medici din compartiment in situatia in care i se solicita sprijinul referitor la situatia bolnavilor pe care acestia ii au in ingrijire sau ori de cate ori este necesar;
4. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico – legale;
5. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are, ii investigheaza si care necesita supravaghere deosebita;
6. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
7. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii;
8. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
9. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
10. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
11. Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical , aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
12. Emite certificatul de concediu medical la externare;

13. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta atat din CPU cat si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital , in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
14. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
15. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
16. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
17. Informeaza pacientul privind drepturile, obligatiile si tratamentul pe perioada spitalizarii;
18. Confirmă decesul în foaia de observaţie consemnând data şi ora producerii, precum şi diagnosticul clinic de deces şi dă dispozitie de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează formularul către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură şi parafă);
19. Este responsabil cu administrarea corecta a terapiei transfuzionale, avand urmatoarele atributii ca **medic prescriptor (Art. 13 din Norma la Ord.nr. 1224/2006)** :

a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatiii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
c) semneaza si parafeaza formularul –tip « cerere de sange »;
d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
g) in toata activitatea sa legata de transfuzie sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

20. Respecta prevederile **Ordinului 1101/2016** avand urmatoarele atributii:

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

21. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si prevederile **Legii 3/2021 din 8 ianuarie 2021** privind prevenirea, diagnosticarea si tratamentul infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile medicale
22. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
23. Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;
24. Respecta prevederile **Ordinului nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar
25. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala.

Orice dauna adusa pacientilor prin nerespectarea prevederilor **Ordinului nr. 1101/2016, Ordinului nr. 1226/2012, Ordinului nr. 1761/2021** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calitatii asistentei medicale acordate pacientilor in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Atributiile in cadrul ambulatoriului integrat:

1. Stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care se prezinta la cabinet si care nu au necesitat internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;
2. Monitorizeaza si efectueaza controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de famile sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate ,pentru afectiunile pentru care au fost internat;
3. Acorda consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale , in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar;
4. Inregistreaza si raporteaza distinct serviciile medicale ambulatorii, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate
5. Indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate,

la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
6. Acorda primul ajutor medical daca este necesar;
7. Recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
8. Anunta conducerea unitatii despre cazurile de boli infectioase si profesionale depistate ;
9. Dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
10. Stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
11. Efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control periodic, persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
12. Completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimitere la comisia medicala pentru expertiza a capacitatii de munca;
13. Intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare;
14. Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunand masuri corespunzatoare.

Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea conducerii unitatii sanitare;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
8. **Are obligatia sa prezinte la Serviciul RUNOS copie dupa certificatul de membru și avizul anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor în termen de valabilitate, asigurarea de malpraxis anuală, copii după diplome, certificate de participare la pregătirea profesională. În caz contrar se aplică sancțiuni conform art. 50, lit. h, din Codul Muncii.**

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase,echipamentele de transport;
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;

- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite engajatorulu sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii santari

2. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situaţii de urgenta;
3. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deşeurilor in instituţiile publice.

I. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Îşi însuşeşte si respecta cerintele procedurilor SMC;
2. Îşi însuşeşte si respecta cerintele Manualului Calitatii;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;
4. Organizeaza si raspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul sectiei/compartimentului;
5. Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMC conform Declaratiei din Manualul SMC la nivelul sectiei/compartimentului;
6. Raporteaza Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire a acestuia;
7. Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMC;
8. Implementeaza si urmareste aplicarea manualului SMC;
9. Controleaza si conduce instruirea de specialitate in cadrul sectiei/compartimentului in vederea constientizarii cerintelor clientilor;
10. Intocmeste evidente si intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat si cerintele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
11. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instruiri, etc);
12. Asigura interfata cu terti, cu factorii interesati, pe linie de managementul calitatii;
13. Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMC;
14. Stabileste nivelul de competenta, experienta si instruire, necesare personalului din cadrul sectiei/compartimentului implicat in activitatea specifica SMC;
15. Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal al sectiei/compartimentului pe linie profesionala, cat si pe cea de calitate, cu privire la functionarea SMC.

16. Rezolva impreuna cu RMC divergentele care apar pe linia SMC.
17. Programeaza instruirea pe linie de calitate a personalului sectiei/compartimentului.
18. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului;
19. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

II. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului nr. 600/2018.

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului nr. 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului nr. 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului nr. 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului nr. 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului nr. 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexa respectivelor standarde.
13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce prtiveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

1. Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
2. Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
3. Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat

cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

4. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
5. Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la ondiseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
6. Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta.
7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program.)
8. Nu aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata.
9. Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii.
10. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
11. In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi pozitionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public.
12. Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
13. Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie.
14. Fiecare calculator trebuie sa fie parolat.
15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-ul loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora.
16. Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

IX . Obiective generale si specifice postului de medic primar/specialist

A. Obiective generale ale postului

- **Creşterea calitatii si siguranţei actului medical, reflectat prin analiza indicatorilor specifici(timpul de diagnosticare, ICM, DMS, rata infecţiilor nosocomiale, indicele de concordanta diagnostica la internare si la 72 de ore), cu o menţiune speciala pentru accesibilitatea pacientului la serviciile spitalului la care a fost indrumat sau pentru care a optat.**
- **Utilizarea si dezvoltarea implementării ghidurilor si protocoalelor terapeutice; prezentarea diagnosticului, a metodelor terapeutice, propuse sau alternative, riscuri vs beneficii, posibilitatea de a obţine o a doua opinie, in cadrul spitalului sau in cadrul unui consult cu un specialist din afara spitalului.**
- **Respectarea in totalitate a drepturilor pacienţilor, in raport cu reglementările legale in vigoare; pastrarea confidentialitatii datelor si utilizarea acestora in scopuri didactice sau stiintifice conform prevederilor in vigoare.**
- **Utilizarea sistemului informatic, cu eliberarea corespunzătoare, scriptic si electronic a actelor medicale ale pacientului, stocarea si arhivarea corespunzătoare a datelor,**

prezentarea decontului de cheltuieli care va insoti documentaţia medicala a pacientului.

- **Asigurarea tratamentului, medicamentelor si explorărilor in spital in totalitate, cu evitarea unor cheltuieli nejustificate ale pacientului asigurat pe perioada spitalizării, in masura in care dotarea spitalului o permite.**

Relaţia medic-pacient:

- **Caracteristicile serviciilor medicale care conduc la creşterea gradului de satisfactie al pacientului:**
  a) **sunt disponibile si satisfac necesitatile pacienţilor;**
  b) **sunt conforme cu codurile de buna practica, protocoale medicale;**
  c) **sunt conforme condiţiilor legale si de reglementare;**
  d) **aduc o imbunatatire continua a acestora.**
  e) **accesibilitatea, respectiv timpul necesar pacientului pentru a obţine o programare la consult sau internare raportat la spitalul/medicul pe care il doreşte sau este indrumat este un alt factor important in determinarea gradului de satisfactie al pacientului si uneori hotaratoare in decizia de a se adresa unui furnizor de sanatate.**
  f) **in cazul pacientului internat, accesibilitatea la analize, explorări paraclinice, consulturile interdisciplinare sau interventie chirurgicala constituie un element important in definirea gradului de satisfactie fata de furnizorul de servicii medicale.**

B. Obiective specifice ale postului:

- sa respecte demnitatea vietii umane.
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare,

sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea.

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Indentifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
2. Aplica si cunoaste criteriile de delimitare a manifestarilor de independenta si dependenta, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung.
3. Identifica gradul de dependenta la internare si externare, identifica riscul de cadere al bolnavilor, monitorizeaza riscul de aparitie a escarei, riscul de aparitie a flebitei dupa montarea cateterului venos periferic (branula) si a cateterului venos central.
4. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate si furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
5. Participa la protejarea si ameliorarea sănătăţii, elaborarea de programe si desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate.
6. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice* in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
   - respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea;
   - respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE ASISTENTULUI MEDICAL:

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea şi efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Preia pacientul nou internat, il identifica, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
3. Asigura preluarea/predarea, depozitarea valorilor şi efectelor personale ale pacienților.
4. Obtine consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimtamantul pacientului in ceea ce priveste colaborarea cu pacientul pentru întocmirea planului de îngrijire.
5. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afişat la avizier, cat si programul de vizita.
6. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara din unitate.
9. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi.
11. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
12. Monitorizeaza, consemneaza şi raporteaza medicului curant/de gardă, aparitia de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
15. Efectueaza urmatoarele interventii medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, dezobstrucţia căilor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie; aspiratia gastroduodenală, spalaturi auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de prelevari de probe biologice pentru analize curente si de urgenta. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.
16. Posedă cunostintele necesare pentru secvenţa acţiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvenţă intervenţii pre/postoperatorii.
17. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale.
18. Cunoaste si respectă modul de administrare a substanţei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de dilutie/dizolvare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanţe medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, interacţiunea dintre medicamente, eficienţa administrării.

19. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizeaza si comunică medicului simptomele şi starea pacientului post-administrare substanţă medicamentoasă.
21. Efectueză intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare.
22. Consemneză în raportul de predare/primire a pacientului, activităţile, tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secţie/compartiment.
23. Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.
24. Insoteste pacientul la investigaţii în condiţii de securitate şi confort, adaptate la starea acestuia.
25. Raspunde de monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare.
26. Efectueză inregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale
27. Asigură consemnarea, etichetarea şi transportul probelor biologice şi patologice la laborator.
28. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
29. În caz de transfer al pacientului în alte secţii îl însoţeşte acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
30. Cunoaste principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului.
31. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie si monitorizeaza persoana desemnata care alimenteaza pacientii dependenti.
32. Cunoaste obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice, sa clasifice regimurile dietetice in functie de comorbiditati si sa le consemneze in foaia de observatie/campurile electronice pentru regimurile alimentare
33. Efectueză bilanţul hidroelectrolitic. Sa comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
34. În caz de deces constatat de medic, identifica cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul şef sau aparţinători.
35. Raspunde de fixarea in foaia de observatie si in evidentele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize si investigatii, etc. si raspunde de pastrarea in bune conditii a acestora.
36. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
37. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
38. Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate pentru pacienti si apartinatori, in functie de problemele si starea bolnavului internat, acorda sfaturi de igiena si nutriţie.
39. Educă pacientul şi familia cu privire la restricţiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice şi conduita alimentara.
40. Scrie condica electronica de medicamente, conform prescriptiei medicului din FO. si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă si le deconteaza in fisa de consum din foaia de observatie.
42. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

44. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
45. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
46. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză.
47. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
48. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor, decontamineaza si pregateste materialele pentru interventii, pregateste materiale pentru sterilizare respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
49. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc).
50. Pregateste pacientul pentru externare.
51. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a alimentatiei pasive, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor pentru prevenirea escarelor si trombozelor.
52. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
53. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor cat si portul echipamentului de protectie de catre personalul auxiliar, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
54. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane).
55. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuarii inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie.
56. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
57. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
58. Are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

ATRIBUTII GENERALE ALE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti,vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul

utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;

9. Sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienţilor suspicionaţi de boli infecto-contagioase.
10. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la sosire şi plecare.
11. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
12. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
13. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
14. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
15. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
16. Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
17. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elabororate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz.
21. In functie de nevoile de ingrijiri, imediate si urgente ale pacientilor, va respecta dispozitia privind distribuirea personalului mediu intre sectii/compartimente in functie de nevoile imediate de ingrijire.
22. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei in vederea respectarii trasabilitatii sterilizarii, aplica in documentele medicale eticheta dublu-adeziva si codul trusei, tipul interventiei efectuate si data efectuarii.
23. Răspunde de curăţenia saloanelor, supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) şi face educaţie sanitară pacientilor.
24. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
25. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
26. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia informatica.
27. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
28. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale si a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.

29. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
30. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
31. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
32. Solicita la internarea bolnavului Cardul de Sanatate, iar in cazul in care acesta lipseste, verifica in Platforma PIAS, daca pacientul este asigurat si daca are card emis, si anunta medicul curant si asistentul sef cu privire la situatia asiguratului.
33. Prevalideaza serviciile pana la 72 de ore de la internare.
34. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*
35. Respecta *drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003* cu modificarile si completarile ulterioare
36. Respecta prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor*
37. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
38. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.*
39. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.*
40. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului nr. 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali.*
41. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului nr. 1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale*
42. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente.*
43. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.*
44. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.*
45. Supraveghează şi aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei,

conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare*

46. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*

47. Respectă secretul profesional si Codul de etică si deontologie profesionala şi cunoaşte *Ordonanta de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Sarcini de serviciu privind gestionarea deseurilor: Atribuţiile asistentului medical conform *Ordinului MS nr. 1226/2012:*

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitati medicale.

Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si snatatii in munca;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectuieze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparatorile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului;
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate;
- respectarea si aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului, conform reglementarilor legale in vigoare.

PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului,păstrarea confidenţialităţii datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină,comportament etic;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate

7. Comunicarea cu pacienţii/aparţinătorii, păstrarea confidenţialităţii datelor medicale
8. Condiţii de muncă.

STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura ingrijiri medicale si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire

Calitate: desfăşoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinarea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare: integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Capitolul XVI

AMBULATORIUL INTEGRAT

XVI.1. Organizare

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Municipal Campina este organizat conform OMS nr. 39/2008 şi asigură asistenţă medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe.

XVI.2. Atribuţii

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

g) oferă relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

j) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare;

XVI.3. Atribuţiile personalului

XVI.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuţii ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;
- eliberează reţete parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;
- respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor.
- alte atributiuni specifice ;

XVI.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuţii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacienţilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultaţii, fisa de consultatii si in sistemul informatic;
- efectuează tratamente la indicaţia medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicaţia şi sub supravegherea medicului care va semna şi parafa;
- respectarea confidenţialităţi actelor medicale;
- comportament şi ţinută în conformitate cu codul de etică şi deontologie medicală;
- alte atributiuni specifice.

Capitolul XVII

STATISTICA MEDICALA

XVII.1. Organizare

Compartimentul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

XVII.2. Atribuţiile Compartimentului Statistica Medicala

Compartimentul de Statistică Medicala are urmatoarele atribuţii:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare catre SNSPMS, CAS si DSP Prahova;
- agregă informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulatoriu lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor: Miscarea bolnavilor, Principalii indicatori in asistenta medicala, Principalii indicatori realizati.
- asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului.
- înregistrează internările şi ieşirile bolnavilor din spital;
- înregistrază Foaia de Observaţie în Registrul unic de Internări; FOCG/FSZ
- efectuează "mişcarea zilnică a bolnavilor' pentru spitalizare continua, de zi si CPU
- întocmeşte situaţiile privind pacienţii internaţi în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.
- Intocmeste documentele in vederea internarii pacientilor in regim spitalizare zi si continua
- Inregistreaza si programeaza pacientii in baza de date in vederea consultului de specialiate

XVII.3. Atribuţiile personalului

XVII.3.1. Statistician medical/registrator medical in Statistica

-opereza in sistemul informatic implementat in unitate
- verifica calitatea de asigurat in PIAS si inregistreaza pacientii in baza de date a sistemului informatic
-inregistreaza foile de spitalizare de zi si spitalizare continua
-primeste si verifica daca documentatia medicala a bolnavilor iesiti/transferati din spital este completa (FOCG si FSZ-ul trebuie sa contine: copia actului de identitate, decont cheltuieli, tipizate medicale, bilet externare, bilet trimitere, document care atesta categoria de asigurat, codificare diagnostic. Foile incomplete sau necodificate se retureneaza sectiei pentru a fi completate)
-verifica zilnic contul de email intern
-introduce setul minim de date al pacientilot din FOCG, FOSZ, CPU in programul informatic

-urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul compartimentului
-tine si intocmeste evidenta statistica primara si rapoartele statistice
-descarcarea zilnica a foii de miscare spitalizare de zi/CPU si spitalizare continua
-asigurarea continuitatii activitatii Compartimentului Statistica Medicala si inlocuirea personalului pe durata concediilor de odihna
- participa activ la arhivarea si aranjarea arhivei Compartimentului Statistica a FOCG-urilor si FSZ-urilor
-participa la studiile dispuse de MS
-verifica erorile aparute la introducerea setului minim de date
-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior defectiunile aparute
-anunta seful ierarhic superior de indata ce au aparut situatii care vizeaza imbolnaviri sau evenimente care impiedica prezenta la serviciu
-respecta ROI, ROF, secretul profesional si CCM-ul valabil la nivel de unitate sanitara
-respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, precum si celalalte drepturi ale acestora prevazute de lege
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului
-executa orice alta sarcina de serviciu trasata de seful ierarhic in vederea unei bune desfasurari a activitatii

XVII.3.2. Asistent medical cu atributii de coordonare in cadrul Compartimentului Statistica Medicala

- tine si coordoneaza activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului pe formulare stabilite catre MS, DSP, CNAS, CJAS
-coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate
-sprijina celalalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare, agrega informatiile preluate de la alte compartimente in vederea raportarii
-intocmeste situatiile statistice din spital, lunar, trimestrial, semestrial, anual
-raporteaza lunar conducerii situatia indicatorilor realizati si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului
-intocmeste situatiile privind pacienti internati in urma accidentelor rutiere, accidente de munca, agresiuni
-raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati
-respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar institutiilor competente (M.S, D.S.P, C.A.S, etc.)
-urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate,comparativ intre sectiile din unitatea medicala si informeaza medicul sef de sectie, directorul medical si managerul spitalului in caz de abateri
-executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale
-corecteaza FOCG-urile invalidate si intocmeste listele pentru comisia de analiza a cazurilor
-pune la dispozitia serviciului financiar-contabil si serviciului managementul calitatii, datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice
-indruma, coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii in cadrul compartimentului Statistica
-asigura respectarea normelor legale in vigoare, instructiunile proprii si completarea fiselor obligatorii in materie de SSM si PSI
-respecta ROI, ROF, secretul profesional si CCM-ul valabil la nivel de unitate sanitara precum si confidentialitatea si anonimatul pacientilor.
-asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale responsabilului cu managementului calitatii, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte

-intocmeste pontajul de lucru si graficele de lucru in cadrul compartimentului pe care il indruma
-avizeaza cererile de concedii ale personalului in subordine
-asigura necesarul de materiale consumabile la nivelul Compartimentului
-este responsabil cu indosarierea si intocmirea documentelor pentru arhivarea FOCG, FOSZ, CPU rapoarte statistice /anexe semestrial/anual
-prezinta ori de cate ori se intruneste Comisia privind evidenta deceselor, rapoartele/centralizatoarele lunare.
-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Serviciul Runos
-are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul Runos

XVII.3.3 Asistent medical in cadrul Compartimentului Statistica - Internari

-opereza in sistemul informatic implementat in unitate
-ofera informatii generale pacientilor care solicita informatii despre activitatea spitalului,despre programarea la internare in sectile spitalului intr-un mod respectuos si cat mai clar, specific nevoilor lor
-verifica documentele obligatorii pentru internare: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internarii, completat conform contractului cadru si normelor metodologice de aplicare in vigoare, dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurat, card national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul
-pe baza documentelor printate si a cardului national de asigurari de sanatate, dupa caz, introduce in Sistemul informatic, datele citite si datele necesare internarii pacientului in sectile spitalului
- introduce datele din biletul de trimitere/internare si categoria de asigurat in campurile speciale, verifica valabilitatea biletelor si a datelor inscrise sa fie conforme cu datele de identitate ale pacientului
-introduce in Sistemul Informatic numarul de telefon, buletinul de teste efectuat
-intocmeste si inregistreaza foile de spitalizare de zi si spitalizare continua si le semneaza cu cardul
-tipareste prima pagina a FOCG-ului si FSZ-ului si se ataseaza la Foaia de Observatie clinica generala, la care se adauga documentele medicale sau personale ale pacientului conform procedurilor interne
-in caz de erori procedeaza la rezolvarea lor si anunta seful
-urmareste fluxul internarilor si externarilor
-pastreaza confidentialitatea documentelor si a informatiilor cu care intra in contact, nu va furniza nici un fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti/apartinatorii acestora.
-primeste si verifica daca documentatia medicala a bolnavilor iesiti/transferati din spital este completa (FOCG si FSZ-ul trebuie sa contine: copia actului de identitate, decont cheltuieli, tipizate medicale, bilet externare, bilet trimitere, document care atesta categoria de asigurat, codificare diagnostic. Foile incomplete sau necodificate se retureneaza sectiei pentru a fi completate).
-verifica zilnic contul de email intern
- respecta ROI, ROF, secretul profesional si CCM-ul valabil la nivel de unitate sanitara precum si confidentialitatea si anonimatul pacientilor.

XVII.3.4. Registratorul medical din Triaj Ambulatoriu

-opereza in sistemul informatic implementat in unitate
- verifica calitatea de asigurat in PIAS si inregistreaza pacientii in baza de date a sistemului informatic
-primeste si verifica daca documentatia medicala a bolnavilor este completa (bilet de trimitere, card sanatate, adeverinta)
-verifica in Sistemul Informatic si urmareste programarile disponibile si repartitia pe cabinete, indruma pacientii la cabinet in functie de nevoile acestora
-verifica zilnic adresa de email si rezolva toate solicitarile pentru programarile online la cabinete
-anunta Inginerul de Sistem pentru orice nefunctionalitate sau schimbare a parolei casutei de email,

parola este personala si nu se transmite decat in cazuri exceptionale, cu aprobarea sefului sau a conducerii
- informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora atat la ghiseu cat si telefonic
-intocmeste capatul de foaie si inregistreaza foile de spitalizare de zi si spitalizare continua la schimbul II
-efectueaza operatiile de incasari numerar de la persoanele fizice si juridice cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiilor de casa cand personalul de la Casierie este plecat la banca
-raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa
-preda zilnic Serviciului Financiar-Contabilitate documentele justificative si a numerarului incasat
-asigurarea continuitatii activitatii Compartimentului Statistica Medicala si inlocuirea personalului pe durata concediilor de odihna
-raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor de serviciu
-asigura pastrarea in siguranta a documentelor (numerarului) in birou/sertar/seif
- participa activ la arhivarea si aranjarea arhivei Compartimentului Statistica a FOCG-urilor si FSZ-urilor
-participa la studiile dispuse de MS
-verifica erorile aparute la introducerea setului minim de date
-verifica datele pasaportale ale pacientilor si acorda coduri de prezentare in vederea consultului in ambulatoriu
-intocmeste listele cu programari pentru cabinet si urmareste fluxul acestora
-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior defectiunile aparute
-anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor aparute sau a oricaror evenimente survenite
- respecta ROI, ROF, secretul profesional si CCM-ul valabil la nivel de unitate sanitara precum si confidentialitatea si anonimatul pacientilor.
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului
-executa orice alta sarcina de serviciu trasata de seful ierarhic in vederea unei bune desfasurari a activitatii
-raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor
-la sfarsitul programului verifica toate caile de acces sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces in birou, la statia de lucru sau alte documente cu caracter confidential, conform procedurilor interne

Capitolul XVIII

SERVICII TEHNICO - ADMINISTRATIVE

XVIII.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Municipal Campina are în structură servicii funcţionale: Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul achizitii publice - contractare, aprovizionare - transport, Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare, Serviciul adminitrativ - tehnic, Compartiment informatică, Compartiment juridic, Compartiment clerical şi Compartimentul Securitate si Sanatate in Munca, Situatii de Urgenta, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de capacitatea unităţii.

XVIII.2. Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare

XVIII.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

XVIII.2.2. Atributii

Serviciul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii .

Serviciul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia organizaţiei din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susţinută de concentrare şi direcţionare a capacităţilor şi eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii şi obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
4. Creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare a organizaţiei.

Serviciul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atributii:

- Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
- Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de departamente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de baza şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate

în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;

- Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
- Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de C.A.S. Prahova, Ministerul Sanatatii, D.S.P. Prahova, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia Judeţeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
- Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
- Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

XVIII.2.3. Atribuţiile personalului

XVIII.2.3.1. Atribuţii generale ţine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete în baza evaluării performanţei profesionale individuale corelate cu cerinţele postului;

- ţine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile de baza lunare, sporul pentru conditii de munca şi altele conform legislaţiei în vigoare;
- introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare determină drepturile efective de plată: salariu de baza, sporul pentru conditii de munca, gărzi, indemnizatiile pentru perioade de concediu de odihnă şi medical;
- asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, cotizaţia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaţilor;
- întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiilor
- scoate la imprimantă statele de plată
- execută grafice şi lucrări statistice;
- tehnoredactează şi imprimă decizii, adeverinţe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul şi în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conţin drepturi salariale, etc.;

XVIII.2.3.2. Seful Serviciului R.U.N.O.S. este subordonat managerului unitatii si are urmatoarele atributii:

- urmăreşte în permanenta apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnaland conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin;
- întocmeşte documente de planificare curentă şi de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum şi incadrarea în resursele alocate, pe surse de finanţare;
- participa la intocmirea Regulamentului de organizare, funcţionare şi ordine interioară al unităţii, în limita competentei postului;
- întocmeşte Statul de funcţii al unităţii, decizii, comunicări şi alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză C.F.P. pe toate documentele eliberate de serviciul RUNOS;
- primeşte zilnic corespondenţa destinată Serviciului RUNOS, o repartizează şi urmăreşte rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcţie de nevoile actuale şi de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanţă cu interesele unităţii, precum şi competenţele şi potenţialul personalului;
- asigură recrutarea şi selecţia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activităţii şi profilul postului. Criteriile de selecţie vor respecta legislaţia în vigoare, vor fi clare, măsurabile şi vor avea în vedere atât calităţile profesionale cât şi pe cele umane;
- face propuneri şi asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficienţa

prestaţiei în domeniul pe care îl reprezintă unitatea şi altele asimilate;

- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanţelor profesionale individuale şi a resurselor umane ale angajaţilor în baza aprecierii juste a calităţii muncii, comportamentului, iniţiativei, creativităţii şi în concordanţă cu cerinţele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor şi tehnicilor de motivare şi salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfăşurarea unei activităţi eficiente;
- asigură întocmirea fişelor individuale de evaluare a performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordoneaza şi are în vedere crearea unui climat de comunicare şi transparenţă, precum şi elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariaţi, atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete şi duminici şi sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislaţiei curente;
- participa la elaborarea, în baza datelor şi cerinţelor furnizate de secţii, servicii, compartiment, a planului de perfecţionare a personalului;
- asigura promovarea în grade şi trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii şi în conformitate cu legislaţia salariala în vigoare la acea data;
- asigură întocmirea corecta şi la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane şi salarizarea, precum şi furnizarea altor date referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şi care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor şi hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unităţii în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare şi salarizare;
- păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului, şi respectă principiul confidenţialităţii;
- în baza delegarii emisa de conducerea unităţii reprezintă unitatea în relaţiile cu Banca, Agentia Locala pentru ocuparea fortei de munca, Casa de Pensii, Instectoratul teritorial de munca, Ministerul Sănătăţii etc., în limita competentei postului;

- indeplineste atributiile referitoare la operatiunile supuse controlului financiar preventiv propriu.

XVIII.2.3.3. Economistul/Referentul din cadrul Serviciului R.U.N.O.S. este subordonat sefului Serviciului R.U.N.O.S. si are urmatoarele atributii:

- îşi însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea şi salarizarea personalului;
- întocmeşte şi ţine la zi statele de plata ale angajaţilor conform statului de funcţii, pentru toate secţiile şi compartimentele, conform structurii unităţii, repartizate de seful de serviciu;
- primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secţiei şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza acestora întocmeşte statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăţilor;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligaţiei lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât şi pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna şi a zilelor suplimentare conform vechimii şi planificărilor anuale;
- tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea şi ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
- nu primeste declaraţii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întretinere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru

cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;

- ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehuzie, creşterea şi îngrijirea copilului;
- ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanţelor profesionale, individuale: retribuţii tarifare, sporuri pentru condiţii de munca, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale şi anuale, indemnizaţii concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reţinerilor din salariu pentru: impozit, contributii, cotizaţia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum şi alte retineri în conformitate cu prevderile legale;
- întocmeşte lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecţiuni şi numărul de zile lucrătoare şi calendaristice;
- determină reţinerile efectuate prin fondul de asigurări sociale şi face corelaţiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu seful de serviciu la întocmirea situaţiilor statistice;
- eliberează adeverinţe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaţi pentru diverse unităţi de stat sau juridice;
- dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât şi din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaţilor;
- îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuţie şi verifică statele de plată scoase pe calculator şi situaţia reală din fişele de calcul a retribuţiei pentru fiecare angajat pe secţii şi compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile băneşti cuvenite angajaţilor;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeşte tabelele nominale de reţineri pe categorii de debite şi unităţi beneficiare şi colaboreaza cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
- isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare şi evidenta de personal;
- intocmeste contractele de munca pentru toti salariatii incadrati in unitatea sanitara
- elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariaţi;
- colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice;
- asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajaţilor,
- calculeaza vechimi în muncă, sporuri de vechime şi tine evidentele specifice;
- întocmeşte dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmas şi tine legatura cu Casa Locala de Pensii Campina;
- asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariaţilor;
- asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajaţii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
- întocmeşte diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariaţi;
- isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
- elibereaza şi tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
- tine evidenta registrului general de evidenta a salariaţilor;
- păstrează şi asigura reinnoirea cazierelor conform legislaţiei in vigoare;
- cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu Casa de Pensii, Agentia Fortelor de Munca, precum şi cu alte entităţi în limita competenţei;
- întocmeşte şi păstrează toate situatiile referitoare la acordarea voucherelor de vacanta;
- la solicitarea sefului de serviciu întocmeşte şi alte lucrari specifice;
- prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de serviciu, cât şi structurilor competente din interiorul, cât şi din afara unităţii, după caz.

XVIII.3. Compartimentului Securitate si Sanatate in Munca, Situatii de Urgenta

XVIII.3.1. Organizare

Acest compartiment este organizat in structura unitatii in subordinea sefului Serviciului R.U.N.O.S..

XVIII.3.2. Atributiile personalului

XVIII.3.2.1. Inginerul din cadrul Compartimentului Securitate si Sanatate in Munca, Situatii de Urgenta este subordonat sefului Serviciului R.U.N.O.S. si are urmatoarele atributii:

- Efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislaţiei în vigoare;
- Efectuează evaluari şi determinări pentru clarificarea unor situaţii de pericol;
- Dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informaţii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate si sanatate in munca ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului intern;
- Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. şi efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Sa organizeze şi sa conduca activităţile de intocmire, pastrare, actualizare şi aplicare a documentelor operative (planul de protecţie civila, planul de evacuare, planul de alarmare şi interventie la dezastre, planuri de protecţie).
- Sa asigure masurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind instiintarea şi aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Sa organizeze şi sa asigure conducerea formatiunilor de protecţie civila pentru limitarea şi lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- Sa elaboreze şi sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor şi dispozitiilor în vigoare, planurile anuale şi de perspectiva, privind activităţile de protecţie civila, pregatirea de protecţie civila, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale şi de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unităţii.
- Sa organizeze şi sa conduca pregatirea de protecţie civila a comisiilor de protecţie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor şi personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare şi planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare şi sa raporteze datele despre aceasta şi alte activităţi la Inspectoratul de protecţie civila de sector.
- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi desfasurarea pregatirii de protecţie civila, în special la aplicatii şi exercitii; datele privind desfasurarea acdestor activităţi vor fi cuprinse în planul cu activităţile de protecţie civila.
- Sa planifice, sa indrume şi sa urmareasca activităţile desfasurate de membrii comisiilor de protecţie civila pentru realizarea masurilor de protecţie a personalului muncitor şi bunurilor materiale

pentru actualizarea documentelor operative şi pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.
- împreună cu membrii comisiilor de protecţie civila sa intocmeasca planul de protecţie civila şi planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.
- Sa pregateasca şi sa prezinte conducerii unităţii dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protecţie civila, a sarcinilor de pregatire şi alte probleme specifice.
- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protecţie civila.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele şi alte activităţi organizate de Inspectoratul de protecţie Civila.
- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure şi sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire şi evidenta a documentelor secrete, hartilor şi literaturii militare şi de protecţie civila.
- Sa execute anual bilantul activităţilor de protecţie civila al unităţii.
- Sa organizeze şi sa conduca activităţile de intocmire, pastrare, actualizare şi aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele şi alte activităţi organizate de Centrul Militar.

XVIII.4. Compartimentul Informatica

XVIII.4.1. Organizare

Acest compartiment este organizat in structura unitatii in subordinea sefului Serviciului R.U.N.O.S.

XVIII.4.2. Atributiile Compartimentului Informatica

Compartimentul Informatica are ca obiect de activitate implementarea, exploatarea datelor şi informatiilor referitoare la activitatea informatica a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

-informatizarea serviciilor adresate populatiei;
-asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
-imbunatatirea managementului fluxului de documente;
-furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unităţii;
-cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unităţii;

XVIII.4.3. Atribuţiile personalului

XVIII.4.3.1. Analistul-programator este subordonat sefului Serviciului Resurse umane si are următoarele atribuţii:

1. Organizează şi urmăreşte sistemul informatic al Spitalului Municipal Campina.
2. Acorda asistenta tehnica pentru utilizatorii aplicatiei informatice Info World ai Spitalului Muncipal Campina.
3. Acorda drepturi si accesc utilizatorilor la bazele de date prin credentiale compuse din coduri personale de acces (nume de logare, nume de utilizator). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare (parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator. Conturile de utilizator nefolosite o perioada de 30 zile sunt sterse sau dezactivate permanent. Codurile de acces se vor dezactiva automat dupa un numar de 5 incercari de logare nereusite.
4. Primeste sesizarile de la utilizatorii aplicatiei informatice Info World.
   Defineste problema si propune solutii pentru remedierea ei.
   Dupa caz, transmite problema la Call Center Info World in vederea elaborarii de programe necesare remedierii ei.
   Verifica functionarea corecta a procedurilor informatice executate pentru a stabili rezolvarea sesizarii.
5. Realizeaza legatura pe linie informatica intre Spitalul Municipal Campina si Info World

in vederea asigurarii preluarii de noi versiuni ale aplicatiei insotite de instructiuni de instalare si utilizare.

6. Ofera suport in procesul de training al angajatilor in vederea acumularii cunostintelor IT necesare.
7. Se informeaza despre si testeaza programe si tehnici noi in informatica.
   Consulta site-urile de specialitate (CNAS, Ministerul Sanatatii, DRG, INSSE) in vederea preluarii si adaptarii unor programe la cerintele Spitalului Municipal Campina.
   Propune introducerea lor in exploatere.
8. Transmite orice modificare de programe utilizatorilor acestora, luand masuri de instruire a personalului ce lucreaza in aplicatia informatica referitor la modificarile survenite.
9. Elaborează necesarul de servicii si materiale consumabile;
10. Verifică stadiul de execuţie al lucrărilor contractate cu terţi;
11. Urmăreşte realizarea lucrărilor contractate cu alte unităţi de informatică sau unităţi de service pentru tehnică de calcul;
12. Elaborează anual necesarul de lucrari si servicii şi il propune spre aprobare conducerii unităţii;
13. Transmite si corecteaza erorile de natura informatica a bazelor de date din programul DRG si programul SIUI spital in vederea raportarii la SNSPMS Bucuresti si CNAS Prahova.
14. Realizează orice alte situaţii, cerute de CJAS Prahova şi DSP Prahova, ce necesită preluarea datelor din programele existente şi prelucrarea lor în alte limbaje de programare;
15. Întreţine şi actualizează pagina web a Spitalului Municipal Câmpina.
16. Intocmeste planificarea anuala in vederea efectuarii concediului de odihna si o transmite la Serviciul RUNOS;
17. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor a datelor cu caracter personal, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
19. Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
20. Îndeplineste orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, in limita pregatirii si competentelor profesionale, in vederea bunei desfasurari a activitatii.

XVIII.4.3.2. Inginerul de sistem este subordonat sefului Serviciului R.U.N.O.S. si are următoarele atribuţii:

- Urmareste functionarea sistemelor de calcul, tine evidenta starii tehnice a fiecarui echipament si a modului de rezolvare al disfunctionalitatilor;
- Asigura integrarea in sistem a unor echipamente si configuratii noi;
- Planifica si organizeaza actiunile de intretinere preventiva si curenta;
- Participa la instalarea si testarea echipamentelor si configuratiilor noi, ca si la actiunile de intretinere periodica si depanare;
- Gestioneaza accesul utilizatorilor la sistem si urmareste incarcarea sistemului, in scopul cresterii eficientei in exploatare si a comoditatii in utilizare;
- Elaboreaza si experimenteaza metode si tehnici noi care conduc la o gestionare optima a resurselor hardware si la imbunatatirea activitatii de service;
- Gestioneaza documentatiile tehnice si suportii magnetici destinati salvarii si restaurarii sistemului de operare;
- Asigura actualizarea sistemului de operare si a programelor instalate;
- Analizeaza incidentele produse in sistem si acorda asistenta software;
- Identifica anomaliile manifestate in functionarea echipamentelor si a sistemelor de operare si elaboreaza solutii pentru eliminarea lor;
- Acorda asistenta tehnica si consultanta utilizatorilor privind modul de utilizare a sistemelor de calcul.

XVIII.5. Compartimentul Clerical

XVIII.5.1. Organizare

Compartimentul Clerical este organizat şi funcţionează potrivit protocolului încheiat între MS şi Patriarhia romană, fiind subordonat sefului serviciului R.U.N.O.S.

XVIII.5.2. Atributii

Activitatea Compartimentului Clerical se execută zilnic în Biserica din încinta unităţii de către preotul angajat al Spitalului Municipal Campina sau la patul bolnavului ori de câte ori este nevoie.
Spitalul asigura pacientilor sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica din cadrul spitalului.

XVIII.5.3. Atributiile personalului

XVIII.5.3.1. Preotul

Preotul este subordonat sefului Serviciului R.U.N.O.S. şi are următoarele atribuţii:
- acorda asistenţă spirituală bolnavilor, aparţinătorilor si la cerere salariatilor;
- acordă asistenţă spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituţiei;
- colaboreaza îndeaproape cu seful serviciului RUNOS şi membrii comitetului director;
- respecta confidentialitatea datelor pe care le afla in timpul serviciului sau;
- respecta normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I si pentru prevenirea incendiilor.

XVIII.6. Centrala Telefonica

XVIII.6.1. Organizare

Acest departament este organizat in structura unitatii si se afla in subordinea Sefului Serviciului R.U.N.O.S.

XVIII.6.2. Atributii

Asigurarea, prin mijloace de comunicatie, a legaturii intre unitatea noastra sanitara si alte institutii si persoane publice.

XVIII.6.3. Atributiile personalului

XVIII.6.3.1. Muncitorul telefonist este subordonat sefului Serviciului R.U.N.O.S. si are urmatoarele atributii:

- se ingrijeste de intretinerea si buna functionare a centralei telefonice;
- asigura prin intermediul mijloacelor de comunicatie legatura intre institutie si alte unitati;
- asigura legaturi telefonice corecte din punct de vedere tehnic si corespunzatoare in ceea ce priveste calitatea auditiei;
- utilizeaza echipamentul de telecomunicatii pentru transmiterea si si primirea informatiilor conform instructiunilor de lucru;
- cunoaste regulamentele si instructiunile de exploatare tehnica a retelelor de comunicatie telefonice;
- tine evidenta convorbirilor telefonice solicitate de personalul spitalului, realizeaza numai legaturile telefonice necesare in interes de serviciu;
- constituie si actualizeaza ori de cate ori este nevoie baza de date cu telefoane utile si de

interventie;
- raspunde de asigurarea confidentialitatii convorbirilor telefonice;
- anunta operativ si transmite comunicarile necesare sectiilor si compartimentelor, conducerii unitatii, in situatii de urgenta, de calamitati, de dezastre, de intrerupere a utilitatilor;
- in activitatea desfasurata actioneaza cu constiiciozitate si amabilitate, adopta o atitudine politicoasa in relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si din afara acesteia;
- ia masuri de remediere a defectiunilor aparute la centrala telefonica si liniile interioare anuntand in timp util personalul specializat si se asigura de faptul ca s-au efectuat intertventiile;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate in cadrul centralei telefonice;
- nu permite utilizarea echipamentului de telecomunicatii de catre alte persoane in afara celor desemnate;
- asigura curatenia zilnica in spatiile aferente activitatii

XVIII.7. Serviciul Financiar - Contabilitate

XVIII.7.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directorului financiar-contabil.

XVIII.7.2. Atribuţii

Serviciul Financiar - Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile şi de patrimoniu din unitate, precum şi a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

XVIII.7.3. Atribuţiile personalului

XVIII.7.3.1. Seful Serviciului Financiar - Contabilitate este subordonat directorului financiar-contabil si are următoarele atribuţii:

- organizarea Serviciul financiar-contabilitate conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor financiare referitoare la relaţiile cu furnizorii şi clienţii;
- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- respectarea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri şi de cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol şi a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculaţiilor de cost ;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale şi anuale;
- urmăreşte corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unităţii;

- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

- asigurarea întocmirii şi supravegherea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- organizarea evidenţei tehnico-operative de gestiune, asigurarea ţinerii evidentelor corecte şi la zi;

- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;

- asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

- analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii;

- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului unităţii şi pentru recuperarea pagubelor produse;

- descarcarea notelor contabile din programul informatic ,urmarind corectitudinea şi justetea lor.

- Verificarea lunara a balantei de verificare si apoi transmiterea in sistemul national de raportare Forexebug situatiile: "Plati restante, ", "Balanta de verificare"si "Non trezor".

- Trimestrial, intocmirea darii de seama contabile si transmiterea in sistemul national de raportare Forexebug a anexelor aferente.

XVIII.7.3.2. Economistul din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate este subordonat sefului Serviciului Financiar - Contabilitate si are următoarele atribuţii:

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activităţii financiar-contabile;

- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;

- ţine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cât şi a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.

- verifica legalitatea facturilor şi documentelor, [referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc.];

- urmareste debitorii şi creditorii în vederea lichidarii debitelor şi creditelor;

- ţine evidenta ordonantarilor la plata;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise;

- stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;

- confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.

- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum şi modul de intocmire al acestora;

- întocmeste situatia datoriilor şi platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;

- aplica prevederile Legii Contabilitatii nr. 82/1991 – republicata, privind inregistrarile în evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;

- participa la inventarierea generala a patrimoniului unităţii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr. 82/1991 - republicata, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unităţii;

- stabileste plusurile şi minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri în functie de rezultatele constatate;

- tine evidenta analitica a conturilor pentru activele fixe corporale si necorporale 208, 213, 214 „mijloace fixe", 3031 „obiecte de inventar în magazie" şi 3032 „obiecte de inventar în folosinta";

- tine evidenta analitica şi sintetica a urmatoarelor conturi de materiale: contul 3029 - Materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3027 – Alimente; contul 3028 - Materiale cu caracter funcţional (reactivi, chimicale,etc);

- întocmeşte notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate şi stabileste conturile şi articolele bugetare;

- întocmeşte consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate şi stabileste conturile şi articolele bugetare pentru fiecare secţie în parte;

- verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;

- primeste şi centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare secţie (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;

- analizeaza periodic utilizarea bunurilor materiale şi situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luarii masurilor în ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;

- întocmeşte lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;

- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

- primeste şi iregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii şi reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;

- întocmeşte notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii şi reparatii curente şi stabileste conturile şi articolele bugetare;

- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

- întocmeşte notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil şi verifica documentele justificative:ordine de plata, deconturi facturi, etc.

- tine evidenta sintetica a conturilor in program informatic pentru constituirea bazei de date;

- tine evidenta analitica a conturilor in program informatic urmarind corelatiile dintre dintre acestea;

- întocmeşte registrul jurnal al notelor contabile;

- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile şi datele necesare din fisele sintetice şi analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise;

- întocmeşte lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;

- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum şi modul de intocmire al acestora;

- verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitatile şi valorile intrate în gestiune.

- înregistreaza computerizat intrarile de alimente pe furnizori, evidentiind în note contabile, intrarile de alimente şi întocmeşte ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente ;

- calculeaza şi verifica foaia zilnica de alimente precum şi meniurile intocmite de asistentul dietetician;

- verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit.

- urmareste ca foaia zilnica de alimente şi meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum şi de gestionarul magaziei.

- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secţie în parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum şi al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;

- la sfarsitul lunii şi ori de cate ori este necesar, puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de datele introduse din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza şi valorifica consumul lunar de alimente.

XVIII.7.3.3. Contabilul din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate este subordonat sefului Serviciului Financiar - Contabilitate si are următoarele atribuţii:

- isi insuseste legislaţia financiar-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activităţii financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre

inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia şi celui care a depus şi intocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor şi cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole şi alineate pe fiecare subcapitol şi conform contractelor incheiate cu CAS PH, DSP PH, etc;
- intocmeste lunar contul de execuţie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS PH şi Ministerul Sănătăţii, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli conform contractelor şi actelor aditionale incheiate;
- urmareste şi analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinind Titlului I, cheltuieli de personal, cat şi pentru cele reprezentind cheltuieli materiale şi dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuţie bugetara, avand obligaţia sa inregistreze cit mai în amanunt platile şi cheltuielile conform notelor contabile;
- primeste şi inregistreaza angajamentele bugetare individuale şi globale din partea compartimentelor de specialitate, şi tine evidenta analitica a contului 8067" Angajamente legale" a contului 8066 – Angajamente bugetare, 8060 – Credite bugetare aprobate, conform OMF. 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci şi trezorerie, precum şi concordanta între veniturile incasate şi rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari şi plati şi semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii şi ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, şi preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe articole şi aliniate, trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centalizare sefului de servicu pentru intocmirea darii de seama trimestriale şi anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unităţii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 republicata şi a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unităţii;
- stabileste plusurile şi minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unităţii, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitaraui la fiecare sfirsit de an.
- intocmeste şi valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile şi datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile şi semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.

- primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Serviciul R.U.N.O.S. si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe secţii, ambulatorii şi compartimente;

- centralizeaza datele privitoare la obligaţiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;

- descarca Notele Contabile de consum de materiale pe secţii pentru obtinerea indicatorilor economici;

- inregistreaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare

angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste inregistrarea contractelor şi intocmirea angajamentului legal în Serviciul Financiar contabilitate;

XVIII. 8. BLOCUL ALIMENTAR

XVIII.8.1.Organizare

Acest departament este organizat in structura unitatii si se afla in subordinea Sefului Serviciului Financiar - Contabilitate.

Activitatea de pregătire a alimentaţie se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:
- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşat carne şi separat pentru peşte;
- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- laborator dietetica;
- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre.

XVIII.8.2. Atribuţiile personalului

XVIII.8.2.1. Atribuţii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare.

Personalul are obligaţia de să-şi însuşească întrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecţia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curăţeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (maşini de tocat, de gătit, cuţite, polonice, etc.).

- *se interzice fumatul în blocul alimentar şi anexe.*

- se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- *NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.*

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecţie astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la maşina de tocat carne, robotul de bucatarie, maşina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc). si de a semna in registrul de triaj epidemiologic; in cazul in care ea nu este la serviciu, sarcina ei este preluata de medicul de garda de la CPU.

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor prepareate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore.

XVIII.8.2.2. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare şi distribuţie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secţiile stabilite, potrivit graficului de distribuţie;
- urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia conform indicaţiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicaţiile bucătarului şef sau a asistentei dieteticiene;
- distribuie dimineaţa pâinea şi micul dejun în secţie;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea serviciului de deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoţeşte transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor,etc.;
- urmăreşte spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curăţire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicaţiilor asistentei dieteticiene;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

XVIII.8.3. PROTOCOL PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA IN BLOCUL ALIMENTAR

Curatenia se incepe de la spatiile curate catre cele murdare; de la zonele cu operatii salubre catre zonele cu operatii insalubre; de la incaperile de lucru catre vestiare si grupurile sanitare:

- Se deschid geamurile pentru a se aerisi.
- Se verifica plasele de insecte la fiecare geam .
- Se verifica tavanele si corpurile de iluminat si se indeparteaza eventuale urme de praf, paienjeni,ete .
- Se sterge cu o laveta imbibata in solutie dezinfectanta (Biclosol 1 tb /10 l apa) intreg mobilierul: mesele, dulapurile (atat in interior cat si in exterior), rafturile, frigiderele, chiuvetele, aragazul, plitele, hotele, faianta, usile si clantele, intrerupatoarele electrice, pervazul ferestrelor.

- Se dezinfecteaza sifoanele de la chiuvete (Biclosol 1 tb /10 l apa);.
- Laveta se clateste si se dezinfecteaza dupa fiecare element curatat cu solutie de Biclosol 1 tb /10 l apa;
- Daca este cazul se detartreaza chiuvetele si bateriile .
- Se matura umed pavimentul si se strang deseurile din interiorul salilor: se golesc cosurile de gunoi si se curata, se pun in cosuri saci noi de plastic; se colecteaza gunoiul in spatiul special destinat.
- Se spala si se dezinfecteaza pavimentul cu solutie de detergent / dezinfectant Aniosurf 20ml/8 litri apa;

1. USTENSILE SI MATERIALE FOLOSITE:

- sa fie suficiente, adecvate operatiunilor, curatate si dezinfectate dupa fiecare operatiune si depozitate in spatii special destinate;
- sa nu fie toxice si periculoase la utilizare;
- Sa emulsioneze grasimile, sa aiba capacitate mare de patrundere, umectare, dispersare si sa nu aiba mirosuri persistente si puternice.

2. RITMICITATEA OPERATIILOR DE CURATENIE SI DEZINFECTIE

- zilnic sau de cate ori este nevoie in toate spatiile blocului alimentar;
- dezinfectantele sa fie avizate pentru utilizare in domeniul sanitar;

A. COLECTAREA, DEPOZITAREA SI INDEPARTAREA DESEURILOR SOLIDE

1. COLECTAREA

- Sortarea pe categorii: reciclabile, ascutite, menajere;
- Colectare in recipienti adecvati, captusiti cu saci menajeri, pe categorii;
- capacul recipientilor va avea mecanism de actionare cu pedala; **nu se va deschide capacul cu mana!**
- Recipientii pentru colectare se golesc imediat ce s-au terminat operatiunile de prelucrare primara si secundara a alimentelor; dupa golire recipientii se spala si se dezinfecteaza;
- Dupa manipularea recipientilor pentru deseuri, personalul va aplica spalarea si dezinfectia mainilor.

2. DEPOZITAREA TEMPORARA

- se face in incaperi special destinate cu suprafetele netede, lavabile si dezinfectabile, protejate de apa pluviala, cu sifon de pardoseala, chiuveta cu apa curenta si racord la reteaua de canalizare;
- spatiile pentru depozitare temporara vor avea un numar suficient de pubele, care vor fi protejate impotriva accesului necontrolat, rozatoarelor, insectelor, cainilor vagabonzi;
- pubelele si spatiul de depozitare temporara se vor curata, dezinfecta, deratiza si dezinsectiza periodic, cel putin de doua ori pe luna

- EVACUAREA LA ZONA DE DEPOZITARE A SPITALULUI PENTRU DESEURILE MENAJERE SI RECICLABILE

- Evacuarea deseurilor se face cel putin o data pe zi;
- se va folosi echipament destinat transportului;
- se vor curate si dezinfecta pubele de transport;
- dupa manipularea recipientilor pentru deseuri, personalul va aplica spalarea si dezinfectia

mainilor.

XVIII.8.4. PROTOCOL PRIVIND DEZINFECTIA VESELEI

- Vesela utilizata de pacienti se debaraseaza in oficiu in recipient cu capac inscriptionat.
- Resturile sunt indepartate din oficiu dupa fiecare masa la punctual central de colectare resturi alimentare pe circuitul stabilit
- Vesela si tacamurile se degreseaza cu detergent de vase si apa calda.
- Se limpezesc cu apa calda.
- Se dezinfecteaza prin imersie in solutie dezinfectanta – BICLOSOL -1 tableta la 10 l apa- 15 minute.
- Dupa dezinfectie se limpezesc, apoi se lasa la uscat.
- Nu se sterg cu materiale textile!
- Se depoziteaza in dulapuri dedicate.
- Vesela in care se transporta mancarea de la blocul alimentar central la oficii se degreseaza cu apa calda si detergent, se limpezeste, apoi se dezinfecteaza cu solutie de –BICLOSOL- 1 tableta la 10 l apa – 15 minute.
- Vesela astfel pregatita este lasata la uscat, apoi depozitata pana la o noua utilizare.
- Nu se lasa expusa vectorilor si prafului!
- Buretii de vase dupa fiecare utilizare se degreseaza cu otet alimentar, apoi se dezinfecteaza cu solutie de Biclosol- 1tb. la 10 l apa – 15 minute.

XVIII.9. Compartiment Juridic

XVIII.9.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

XVIII.9.2. Atribuţii

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitaii tuturor aspectelor legate de activitatea unităţii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

XVIII.9.3. Atribuţiile personalului

XVIII.9.3.1. Consilierul juridic este subordonat managerului unitatii si are următoarele atribuţii:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unităţii, asupra legalităţii măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unităţile sanitare;
- avizează deciziile emise de conducerea unităţii;
- avizează, pe baza documentaţiei primite de la serviciul de resort, contractele şi proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unităţii;
- colaboreaza la întocmirea instrucţiunilor emise de conducerea unităţilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalităţii necesare;
- Reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu serviciul financiar-contabil, situaţia pagubelor şi avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condiţiile actelor normative în vigoare;
- vizează situaţiile debitelor din pagube ce se înainteaza organelor superioare;

- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea.

XVIII.10. Serviciul Achiziţii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

XVIII.10.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

XVIII.10.2. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unităţii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitaii medicale, tehnice şi administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica.

Prin Serviciul Achiziţii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport se asigură:

- Aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
- Respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări;
- Coordonarea activităţii colectivului de licitaţii publice;
- Incheieriea contractelor de achiziţii publice;
- Intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale, medicamente;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unităţii;
- Asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
- Recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor si alimentelor primite de la furnizori.

XVIII.10.3. Atribuţiile personalului

XVIII.10.3.1. Seful Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport este subordonat managerului unitatii si are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si indruma activitatea serviciului;
- urmareste desfasurarea activitatilor in conformitate cu normativele si legislatia in vigoare, stabileste obiective, directii de actiune pentru eliminarea neconformiatilor;
- evalueaza periodic (anual) activitatea personalului conform procedurilor in vigoare;
- intocmeste/ actualizeaza fisa postului pentru personalul din subordine;
- efectueaza instruirea pe linie de SSM si PSI a personalului din subordine in baza tematicii aprobate;
- verifica/ participa la instruirea si testarea din punct de vedere profesional a personalului ori de cate ori este nevoie;
- intocmeste referate de necesitate, bonuri de consum, pontaje, alte documente referitoare la activitatea specifica personalului;
- face propuneri in ceea ce priveste imbunatatirea activitatii din cadrul serviciilor din subordine;
- se ingrijeste sa sigure conditiile necesare desfasurarii activitatilor din cadrul serviciului;
- analizeaza si cuantifica dupa caz activitatea defasurata de personal.
- organizeaza, indruma, coordoneaza, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii Serviciului Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport, ;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul serviciului;
- realizeaza punerea in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrarilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publica;

- cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislaţie contencios din unitate;
- asigurarea instruirii personalului din subordine;
- verificarea documentaţiei aferente procedurilor de achiziţie, pentru a respecta prevederile legale;
- verificarea formalităţilor de publicitate (publicarea anunţurilor pe SEAP) şi verificarea termenelor legale;
- verificarea întocmirii formalităţilor de comunicare pentru procedurile organizate şi transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei;
- verificarea modului de organizare şi finalizare a procedurilor de achiziţii publice;
- verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziţii;
- asigură rezolvarea corespondenţei repartizate;
- participă la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- verifică stabilirea cerinţelor minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare;
- verifică stabilirea criteriilor de atribuire
- verifică solicitarea de garanţie de participare;
- verifică definitivarea documentaţiei de atribuire;
- verifică legalitatea procedurilor de achiziţie;
- face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- verifică publicarea anunţurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul biroului pe care il conduce;
- aproba completarea programului anual al achizitiilor publice ori de cate ori este necesar;
- verifica evidenta referatelor de necesitate;
- verifica evidenta, pe coduri CPV, a tuturor produselor si serviciilor achizitionate;
- asigura stabilirea corecta a procedurilor de atribuire pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;
- asigura elaborarea si transmiterea anunturilor de intentie, participare, atribuire si a invitatiilor de participare in SEAP;
- asigura comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertantilor;
- verifica buna desfasurare a procedurilor de atribuire;
- asigura finalizarea documentatiei de atribuire, intocmirea dosarelor de achizitie si arhivarea acestora conform legislatiei in vigoare;
- verifica intocmirea, incheierea si urmarirea derularii contractelor incheiate in urma procedurilor de achizitie finalizate;
- sesizeaza Oficiul Juridic in vederea rezilierii, rezolutiunii sau anularii contractelor incheiate in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;
- aproba cumpararea produselor si serviciilor prin achizitie directa cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura cumpararea produselor si serviciilor prin achizitie directa cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura intocmirea si inaintarea ritmica, catre Biroul Contabilitate a documentelor de plata prevazute de legislatia in vigoare;
- asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor in conformitate cu cerintele legii;
- propune spre aprobare membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- intocmeste anual fisele de evaluare personal din subordine;
- intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.

XVIII.10.3.2. Economistul din cadrul Serviciul Achizitii, Contractare, Aprovizionare,

Transport este subordonat sefului Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport si are urmatoarele atributii:

- centralizeaza referatele de necesitate primite de la sectii/compartimente, in vederea intocmirii comenzilor;
- centralizeaza referatele anuale primate de la sectii/compartimente si editeaza PAAP ul conform formularelor in vigoare, in vederea aprobarii acestuia de catre managerul unitatii;
- intocmeste comenzile de materiale de intretinere, sanitare, prestari servicii, alimente, sanitare, medicamente, obiecte de inventar, etc si le transmite furnizorilor pe email sau pe fax si verifica daca acestea au fost onorate;
- grupeaza produsele, serviciile si lucrarile din planul de achizitii, pe coduri CPV (Vocabularul comun al achizitiilor publice);
- se asigura ca toate facturile trimise la contabilitate sunt insotite de copii dupa referatele de necesitate si copii dupa comenzi, ducand la indeplinire sarcina respectiva;
- intocmeste note justificative de estimare a valorii si de alegere a procedurii, precum si justificarea fiecarei achizitii offline, conform legislatiei in vigoare;
- redacteaza strategia de contractare, in vederea initierii procedurii de atribuire;
- intocmeste si transmite raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti, in urma initierii unei proceduri de achizitie;
- intocmeste si redacteaza documentatia de atribuire din cadrul unei proceduri de achizitie (fisa de date, declaratia cu functii de decizie, DUAE, strategie de contractare, model formulare)
- intocmeste si redacteaza declaratiile de participare, procesele-verbale de deschidere, procesele verbale de evaluare, rapoarte si hotararile comisiei de evaluare;
-intocmeste si transmite comunicarile si rezultatul aplicarii procedurilor de achizitie catre toti ofertantii participanti, in cel mult doua zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta castigatoare;
- intocmeste acorduri cadrul si contracte de achizitii;
- intocmeste si transmite anuntul de atribuire in seap;
- intocmeste si transmite notificarile in seap;
- pe baza referatelor de necesitate asigura necesarul de materiale de intretinere si sanitare prin respectarea contractelor incheiate si a comenzilor emise;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- respectarea prevederilor RI, ROF, programul de lucru;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea unitatii, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control.
- raspunde de realizarea corespunzatoare si la termen a tuturor sarcinilor din domeniul activitatii stabilite

XVIII.10.3.3. Referentul din cadrul serviciului Serviciul Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport este subordonat sefului Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport si are urmatoarele atributii:

- centralizeaza referatele de necesitate primite de la sectii/compartimente, in vederea intocmirii comenzilor;
- centralizeaza referatele anuale primate de la sectii/compartimente si editeaza PAAP ul conform formularelor in vigoare, in vederea aprobarii acestuia de catre managerul unitatii;
- intocmeste comenzile de materiale de intretinere, sanitare, prestari servicii, alimente, sanitare, medicamente, obiecte de inventar, etc si le transmite furnizorilor pe email

sau pe fax si verifica daca acestea au fost onorate;
-grupeaza produsele, serviciile si lucrarile din planul de achizitii, pe coduri CPV (Vocabularul comun al achizitiilor publice);
- se asigura ca toate facturile trimise la contabilitate sunt insotite de copii dupa referatele de necesitate si copii dupa comenzi, ducand la indeplinire sarcina respectiva;
- intocmeste note justificative de estimare a valorii si de alegere a procedurii, precum si justificarea fiecarei achizitii offline, conform legislatiei in vigoare;
- redacteaza strategia de contractare, in vederea initierii procedurii de atribuire;
- intocmeste si transmite raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti, in urma initierii unei proceduri de achizitie;
- intocmeste si redacteaza documentatia de atribuire din cadrul unei proceduri de achizitie (fisa de date, declaratia cu functii de decizie, DUAE, strategie de contractare, model formulare)
- intocmeste si redacteaza declaratiile de participare, procesele-verbale de deschidere, procesele verbale de evaluare, rapoarte si hotararile comisiei de evaluare;
-intocmeste si transmite comunicarile si rezultatul aplicarii procedurilor de achizitie catre toti ofertantii participanti, in cel mult doua zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta castigatoare;
- intocmeste acorduri cadrul si contracte de achizitii;
- intocmeste si transmite anuntul de atribuire in seap;
- intocmeste si transmite notificarile in seap;
- pe baza referatelor de necesitate asigura necesarul de materiale de intretinere si sanitare prin respectarea contractelor incheiate si a comenzilor emise;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- respectarea prevederilor RI, ROF, programul de lucru;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea unitatii, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control.
- raspunde de realizarea corespunzatoare si la termen a tuturor sarcinilor din domeniul activitatii stabilite

XVIII.10.3.4. Magazinerul din cadrul serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport este subordonat sefului Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport si are urmatoarele atributii:

- atributii in domeniul gestionarii materialelor din magazia de materiale a spitalului;
- organizeaza sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- introduce in programul informatic bonurile de consum pentru gestiunea materiale;
- nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- incuie si supravegheaza permanent depozitul;
- participa activ la operațiunile de încărcare/ descărcare a mărfii la/din magazia de materiale a spitalului;
- ia măsuri ca paza şi securitatea materialelor să fie asigurată, verificând uşile, ferestrele, sistemele de închidere şi aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici deficienţele constatate pentru a fi remediate;
- manipuleaza si aranjeaza materialele (medicale, sanitare, periculoase) în depozit, astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;

- marfurile vor fi depozitate in conditii corespunzatoare de igiena, precum si asezarea lor in asa fel incat posibilitatea de eliberare sa se faca in scurt timp si cu cele mai reduse mijloace de mana;
- indeplineste si alte sarcini si atributiuni stabilite de seful de serviciu, aprovizionare si conducerea unitatii, in limita pregatirii si competentelor profesionale.

XVIII.10.3.5. Muncitorul garderobier este subordonat sefului Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport si are urmatoarele atributii:

- In activitatea desfasurata actioneaza cu constiinciozitate si amabilitate, adopta o atitudine politicoasa in relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si cu pacientii/apartinatorii;
- Controleaza si face deparazitarea bolnavilor inainte de a ajunge pe sectii, asigura echiparea acestora cu lenjerie de corp;
- Indruma pacientii astfel incat sa primesca informatii exacte si corecte;
- Pastreaza in siguranta si corespunzator hainele pacientilor in spatiile special destinate;
- Se preocupa sa asigure in permanenta lenjerie curate pentru bolnavii internati;
- Duce la spalatorie si croitorie lenjeria astfel incat aceasta sa fie in permanenta curate si functionala;
- Ia masuri operative in situatia in care se semnaleaza pierderi pe circuitele de apa, canalizare si defectiuni la sistemul de alimentare cu energie electrica, defectiuni la corpurile de iluminat si prize;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate in spatiile in care isi desfasoara activitatea;
- Isi insuseste si respecta normele desecuritatea muncii si PSI in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura curatenia si dezinfectia zilnica in spatiile aferente activitatii;
- Desfasoara activitatea in mod responsabil, conform cerintelor postului;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este cazul;
- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- Aplica si respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale de-a lungul intregului program de lucru;
- Respecta programul de lucru, prevederile regulamentului intern si ale regulamentului de organizare si functionare;
- Efectueaza controlul medical periodic;
- Respecta nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica, transmise de conducerea unitatii in interesul bunului mers al activitatii.

XVIII.10.3.6. Muncitorul lenjer este subordonat sefului Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport si are urmatoarele atributii:

- Utilizeaza eficient aparatura din dotare;
- Utilizeaza rational materialele pe care le foloseste in activitate;
- Confectioneaza lenjerii, fete de perna, camasi de noapte, campuri, in functie de cerintele sectiilor;
- Insemnarea si rintuirea produsului dupa proba pentru a fi dat in lucru;
- Construirea tiparului si croirea produsului;
- Croirea materialelor auxiliare;
- Verificarea calitatii produselor;
- Executarea oricarui fel de retus;

- In situatii deosebite determinate de necessitatea asigurarii bunei functionari a unitatii are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii;
- Respectarea programului de lucru;
- Respectarea prevederilor regulamentului intern, ale regulamentului de organizare si functionare, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- Respecta instructiunile specifice de protectia muncii si PSI, precum si legislatia in domeniu.

XVIII.10.3.7. Muncitorul necalificat este subordonat sefului Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare, Transport si are urmatoarele atributii:

Atributii:
a) asigură curățenia în curtea spitalului;
b) mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
c) executa la timp lucrarile de deszapezire, vopsirea bordurilor, etc, pentru perimetrul repartizat;
d) intretine rondourile cu flori și alte spații verzi
e) participa de operatiunea de descarcare-incarcare a masinilor de marfa
f) participa lunar la instructajul pe lunia ISU si protectia muncii, semnand fisele;
g) da dovada de de initiative constructive, inventivitate in respectarea sarcinilor de serviciu;
h) evacuează gunoiul și îl depozitează la locul indicat;
i) transportă gunoiul la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare,
răspunde de depunerea lor corectă în containere de colectare selectivă;
j) primește și răspunde de materialele necesare curățeniei
k) răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie;
l) îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei și salubrității;
m) ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta spitalului;
n) respectă permanent regulile de igienă personală;
o) poartă în permanență echipamentul de protectie stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
p) respecta disciplina la locul de munca;
r) respectă normele de protecție și tehnica securității muncii, specifice activității din cadrul instituției, precum și a normelor de pază și securitate și de stingere a incendiilor;
s) respectă prevederile și sarcinile ce derivă din aplicarea R.O.I. –ul, R.O.F.-ul și Codul de conduită al spitalului;
ș) execută orice alte dispoziții date de șeful direct și de către managerul spitalului

XVIII.11. Serviciul Administrativ - Tehnic

XVIII.11.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

XVIII.11.2. Atributii

- coordoneaza activitatea atelierelor de întretinere și reparatii, raspunzand și asigurand buna funcționare a echipelor de întretinere, reparatii și exploatare a centralei termice, a statiei de oxigen, a gospodariei de apa ai a postului general de transformare;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste și raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rc (reparatii capitale) precum și interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare și la Instalatiile tehnologice și netehnologice existente;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste178interventiile necesare și modul de realizare a

acestora atat pentru întretinerea curenta (igienizari periodice), cât şi pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
- asigura prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta sa poata fi exploatat în conditiile de siguranta impuse de lege;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte şi urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatea sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa şi canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora şi incadrarea în limitale de consum stabilite de actele normative;
- asigura şi raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcţionarii pe timp de iarna a activităţii Unitatii sanitare; prin mentinerea centralei termice şi a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura şi raspunde de funcţionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice şi întretinere curenta;
- asigura şi raspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind activităţile pe care le coordoneaza;
- participa la organizarea şi sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect execuţia sau, după caz, atat proiectarea, cât şi execuţia, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum şi a altor achizitii publice necesare desfasurarii activităţii Serviciul Tehnic;
- asigura cadrul necesar funcţionarii în conditiile legale a activităţii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum şi a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; asigura şi raspunde de respectarea tuturor normelor de securitate a muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătăţii şi locului de munca, şi al activităţii pe care o presteaza.
- asigura şi raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:

1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), şi cele informatizate;

2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice şi a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

- urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice şi a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcţionare.

XVIII.11.3. Atribuţiile personalului

XVIII.11.3.1. Seful Serviciului Administrativ - Tehnic este subordonat direct managerului unitatii are următoarele atribuţii:
- coordoneaza şi raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unităţii;
- organizează recepţionarea bunurilor procurate şi întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- asigură organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, controlează şi răspunde de competenţa echipelor constituite în acest scop;
- asigură, în colaborare cu şeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative;
- răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi la locurile de folosinţă;
- raspunde de curăţenia în unitate şi de igienizarea spatiilor;
- organizeaza şi raspunde de serviciul de paza al unităţii;
- organizează şi controlează activităţile care asigură alimentaţia bolnavilor;
- asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
- ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din subordine pe care le coordonează;
- asigurara întreţinerii curăţeniei;

- organizează şi asigura păstrarea evidenţei corespondenţei;
- asigurara păstrărea arhivei unităţii conform normelor legale.
- asigurara paza şi ordinea în unitate;
- realizeaza măsurile de securitate a muncii şi aduce la cunoştinţa întregului personal din subordine a normelor de igienă şi de protecţia muncii;

- Intocmeste Nota de fundamentare pentru reparatii curente si capitale la constructii si instalatii.
- Intocmeste proiectul de reparatii (RI, RC, RK) pentru constructii si instalatii, care se inainteaza conducerii spre aprobare.
- Intocmeste tema de proiectare, parte componenta a caietului de sarcini in vederea contractarii lucrarilor de proiectare la constructii si instalatii.
- Participa la intocmirea documentatiei in vederea contractarii lucrarilor de reparatii cu societati specializate in constructii si instalatii, conform reglementarilor legale, si urmareste exsecutarea lucrarilor de reparatii sub aspect cantitativ si calitativ potrivit clauzelor contractuale..
- Verifica executia corecta, calitativa pe baza reglementarilor tehnice in vigoare pe tot parcursul executarii lucrarilor.
- Participa, impreuna cu proiectantul, la obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor pe plan local, necesare autorizarii lucrarilor de constructii.
- Asigura solutionarea neconformitatilor pe parcursul executiei lucrarilor precum si a deficientelor proiectelor.
- Confirma realitatea si legalitatea platilor catre societatile contractante.
- Urmareste intocmirea documentatiilor de receptie a lucrarilor in conformitate cu prevederile legale.
- Urmareste realizarea remedierilor in termenul de garantie.
- Participa la intocmirea cartilor tehnice a constructiilor conform prevederilor legale si asigura pastrarea si completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea constructiei.
- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente a cladirilor, instalatiilor, utilajelor precum si lucrari de confectii metalice si tinichigerie.
- Exploateaza si intretine centralele si punctele termice in conformitate cu prescriptiile tehnice colectia ISCIR pentru exploatarea cazanelor de abur din unitate;
- Exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat din dotare
- Asigura exploatarea si functionarea ascensoarelor pentru transport bolnavi si materiale, în conformitate cu prescriptiile tehnice colectia ISCIR-IR.
- Asigura functionarea instalatiilor frigorifice si climatizare din dotare.
- Asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grupuri electrogene.
- Intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb necesare intretinerii constructiilor si instalatiilor aferente.
- Intocmeste si verifica consumurile de materiale aferente lucrarilor de intretinere la cladiri si instalatii, de confectii metalice, tinichigerie si confectii din lemn conform normelor de consum.
- Stabileste necesarul de servicii (service) la instalatii de ascensoare, cazane de abur si apa calda, instalatii frigorifice si climatizare.
- Asigura respectarea normativelor de protectia muncii si PSI specifice activitatii serviciului tehnic.
- Tine legatura cu serviciile si sectiile prin activitatea de dispecerat.
- Certifica consumurile de apa, gaz si electricitate aferente spitalului si altor consumatori din incinta spitalului.

XVIII.11.3.2. Inginerul din cadrul Serviciului Administrativ - Tehnic este subordonat sefului Serviciului Administrativ – Tehnic si are urmatoarele atributii:

- Intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile de investitii si reparatii;
- Urmareste lucrarile efectuate si raspunde de calitatea acestora, conform caietului de sarcini;
- Urmareste derularea contractelor incheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie si incadrarea in buget;

- Verifica si semneaza situatii de plata in urma verificarilor listei de cantitati si valori;
- Intocmeste, urmareste si actualizeaza permanent baza de date a contractelor si autorizatiilor;
- Participa la receptiile partiale/ finale ale lucrarilor de investitii;
- Constituie dosarul de reparatii/ investitii care contine toate documentele referitoare la trasabilitate/ calitate;
- Efectueaza calculul de combustibil aferent rutelor, km parcursi pentru auto din dotare si intocmeste rapoartele lunare pentru contabilitate;
- Intocmeste proceduri de lucru si operationale conform Sistemului de Asigurarea Calitatii implementat la nivelul spitalului;
- Intocmeste instructiuni de utilizare echipamente, utilaje din dotarea spitalului;
- Asigura instructajul periodic pe linie de SSM si PSI pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ (Atelier electric, Atelier mecanic, spalatorie, bucatarie, centrala termica, lift, etc.)
- Intocmeste centralizatorul privind investitiile, repartiile si mentenanta medicala conform planificarii anuale;
- Intocmeste necesarul si referatele de materiale pentru activitatile specifice din cadrul Serviciului Administrativ, materiale de curatenie-dezinfectie, materiale folosite in activitatile desfasurate cu personalul propriu, rechizite, etc.;
- Intocmeste proceduri/protocoale, instructiuni de utilizare, formulare de urmarire a comportarii echipamentelor/instalatiilor pentru activitatile specifice din cadrul compartimentelor;
- Participa la instruirea si testarea din punct de vedere profesional a personalului ori de cate ori este nevoie;
- Identifica si analizeaza consumurile si costurile cu utilitatile (apa, energie electrica, caldura, deseuri menajere, gaze naturale, fluide medicale) ia masuri de diminuare a acestora, propune masuri, lucrari care pot conduce la economii;
- Verifica incadrarea in cotele de carburanti a autovehiculelor din parcul auto propriu si urmareste starea tehnica a acestora;
- Asigura respectarea actelor normative in vigoare privind normarea parcului auto;
- Urmareste buna functionare a autoturismelor aflate in dotarea institutiei;
- Urmareste impreuna cu conducatorii auto, realizarea intretinerilor periodice, reparatiilor curente si capitale ale autoturismelor din dotare;

XVIII.11.3.3. Secretarul - dactilograf din cadrul Serviciului Administrativ - Tehnic este subordonat sefului Serviciului Administrativ – Tehnic si are urmatoarele atributii:

- primeşte şi arhiveaza corespondenta zilnica - diverse documente oficiale ale unităţii, cereri ale salariaţilor, adrese şi situatii ale persoanelor fizice şi juridice din afara unităţii, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondenţa managerului şi o repartizează la servicii, secţii, compartimente, în timp util, conform rezoluţiei;
- pregateste lista cu audiente la manager;
- participa la pregatirea lucrarilor pentru Consiliul de Administratie
- primeşte situaţii informative de la secţii si din ambulator;
- execută orice alte lucrări, la solicitarea şefiului ierarhic, în limita competentei postului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul incetarii relatiilor contactuale orice declaraţie publica legata de fostul loc de munca este atacabila;
- nu va parasi locul de munca decat cu acordul managerului şi ii va semnala orice deficienta legata de locul de munca;
- pe perioada de timp necesara îndeplinirii unor atribuţii de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei şi numele persoanei care ii va tine locul;
- asigura şi raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine interna al unităţii;
- primeşte şi inregistreaza în registrul unic de întrari-iesiri toate documentele oficiale ale unităţii: solicitari ale salariaţilor privind efectuarea concediilor de odihna, adeverinte, diverse adrese şi situatii din partea persoanelor fizice şi juridice din afara unităţii, etc.;
- dactilografiază pe hartie şi în sistem electronic toarte lucrările ce-i sunt destinate;
- gestioneaza timbrele pentru corespondentaunităţii;

- inregistreaza şi receptioneaza toata corespondenta primita prin posta;
- tine evidenta corespondentei primite pe baza registrului de evidenta;

XVIII.11.3.4. Arhivarul din cadrul Serviciului Administrativ – Tehnic este subordonat Serviciului Administrativ – Tehnic si are urmatoarele atributii:

- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative şi medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996 - Republicata: Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul R.U.N.O.S., Serviciul Administrativ, Tehnic, Compartiment Statistica Medicala, Serviciul Achizitii Aprovizionare Transport, biroul Internari, secţii, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente şi laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii şi compartimente, în ordine alfabetica, cronologica şi pe specificul activităţii;
- inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele intrate şi iesite din arhiva, pe persoane şi data;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat şi face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;
- pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unităţii, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberarii de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;
- mentine ordinea şi curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservarii documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi şi propune achizitionarea de mobilier funcţional;
-asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislaţia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul şi data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvarii, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza şi indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire în profil şi mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
- executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

XVIII.11.3.5. Responsabilul cu echipamente si dispozitive medicale din cadrul Serviciului Administrativ – Tehnic este subordonat sefului Serviciului Administrativ – Tehnic si are urmatoarele atributii:

- impreuna cu firmele de mentenanta asigura operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate;
- se asigura ca dispozitivele medicale sunt folosite exclusiv in scopul pentru care au fost construite;
- verifica perioada de valabilitate a dispozitivelor medicale si se asigura ca nu prezinta abateri de la cerintele de securitate si siguranta;
- constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale ca urmare a sesizarilor facute de personalul medical deservent si programeaza impreuna cu unitatile de service interventiile;
- stabileste gradul de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale si decide repararea sau inlocuirea acestora;
- aplica un program de supraveghere a dispozitivelor medicale;
- la solicitarea conducerii constata uzura si intocmeste procese verbale de casare si participa la recuperarea pieselor ce se pot refolosi;
- intocmeste proceduri, protocoale pentru activitatea referitoare la mentenanta dispozitivelor medicale;

- intocmeste documentele necesare pe linie de dispozitive medicale in vederea obtinerii autorizatiilor sanitare si radiologice;

XVIII.11.3.6. Responsabilul S. V. T. I. din cadrul Serviciului Administrativ – Tehnic este subordonat sefului Serviciului Administrativ – Tehnic si are urmatoarele atributii:

- urmareste efectuarea la termenele stabilite a lucrarilor de intretinere, revizie tehnica si revizie generala si asigura buna functionare, in conditii de siguranta, alaturi de personalul responsabil cu intretinerea si exploatarea instalatiilor de presiune si de ridicat;
- urmareste si verifica daca instalatiile care intra sub incidenta ISCIR sunt autorizate din punct de vedere al sigurantei in functionare si face parte din comisia de examinare in vederea obtinerii vizei anuale de autorizare a personalului de exploatare;
- in urma controalelor efectuate de catre inspectorii ISCIR, urmareste realizarea termenelor stabilite a dispozitiilor din procesul verbal de verificare si consemneaza in registrul de supraveghere a instalatiilor toate observatiile facute;
- comunica reprezentantilor intretinatorului toate opririle si defectiunile accidentale ale instalatiilor, raspunde de calitatea activitatii prestate;
- organizeaza munca în centrala termica şi asigura buna funcţionare şi programul de lucru;
- întocmeşte şi doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum şi masuri în caz de avarii;
- urmareste şi ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale şi anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuţie şi receptie a acestor lucrari;
- urmareste respectarea reginului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal şi buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora şi dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
- completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- se ingrijeste de pastrarea şi reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan şi instalatiile din centrala termica;
- întocmeşte planul anual de verificari şi incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de funcţionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune şi ascensoare;
- asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor şi aparatelor sub presiune în vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor şi incercarilor şi raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- efectueaza reviziile şi incercarile de presiune în vederea autorizarii funcţionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- colaboreaza cu celelalte servicii din unitate în vederea aplicarii şi respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unităţii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- organizeaza şi participa la instructajul periodic şi examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare şi echipamente sub presiune;
- verifica, inregistreaza şi înainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise de sociatatile care asigura service-ul;
- participa la cursuri de specializare şi perfectionare în domeniu.

XVIII.12. Atelierul de Întreţinere şi Reparaţii a aparaturii, instalaţiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este subordonat sefului Serviciului Administrativ – Tehnic si este structurat pe următoarele formaţii:

Clădiri şi Instalaţii Sanitare
Centrala Termică

Instalaţii electrice
Statie de oxigen
Alte spatii.

XVIII.12.1. Atributii

- asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;
- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;
- analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreţinere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru şi registrele de tură vor fi controlate şi vizate de seful de serviciu, care certifică la finele fiecarei zile şi luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii la instalaţii şi utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează şi întreţine centralele şi punctele termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR
- pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;
- asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;
- asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
- ţine legătura cu serviciile şi secţiile din spital
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;

XVIII.12.2. **Soferul autovehicul pentru transport marfa** este subordonat sefului Serviciului Administrativ Tehnic si are urmatoarele atributii:

- are în primire autovehiculului şi răspunde de exploatarea şi întreţinerea acestuia;
- completează zilnic şi corect foaia de parcurs a autovehiculului şi o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianţi conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului şi confirmă executarea reviziilor tehnice, reparaţiilor curente şi capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire şi răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunţă şeful Serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulaţie prin care se deteriorează autovehiculul instituţiei;
- la sfârşitul programului de lucru este obligat să verifice funcţionarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariţiei unei defecţiuni la aparatul de bord, va anunţa biroul administrativ pentru urgentarea reparaţiei, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunţe seful biroul admninistrativ, în cel mai scurt timp de la apariţia defecţiunii;

- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către biroul administrativ în funcţie de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul Intern al spitalului şi sa îndeplinească atribuţiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material şi disciplinar de depăşirile de consum la carburant şi lubrifianţi;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcţionalitatea normală a acestuia;
- predă la biroul administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanţi, cantităţile de mărfuri transportate, numarul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situaţii cerute de cei in drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- curăţă şi întreţine autovehicolul în interior, în condiţii igienice şi la sfârşitul programului o garează în incinta spitalului.
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul incetarii relatiilor contactuale orice declaraţie publica legata de fostul loc de munca;
- nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului de serviciu;
- pe perioada de timp necesara îndeplinirii unor atribuţii de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei şi numele persoanei care ii va tine locul;
- asigura şi raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igienă;
va semnala sefului ierarhic superior orice deficienta legata de locul de munca.

XVIII.13. Spalatoria

XVIII.13.1. Organizare

Acest departament este organizat in structura unitatii in subordinea directa a sefului Serviciului Administrativ – Tehnic.

XVIII.13.2. Atributiile personalului

Personalul acestui departament este subordonat sefului Serviciului Administrativ – Tehnic si are urmatoarele atributii:

- preliminare: sortarea lenjeriei primite de la infirmierele de pe sectie,tine evidenta lenjeriei primite, efectueaza curatenia si dezinfectia suprafetelor de sortare;
- activitati de baza ale procesului de spalare a lenjeriei: prespalarea, dezinfectia, spalarea principala (inclusiv decontaminarea termica), clatirea, stoarcerea, uscarea, calcarea;
- finale: depozitarea lenjeriei, predarea acesteia infirmierelor de pe sectii.
- respecta circuitul functional si specificul activitatilor ce se desfasoara in spatiile destinate spalatoriei – zona curata si zona murdara- asa cum sunt ele definite in normativele in vigoare;
- respecta procesul tehnologic de spalare cu toate fazele si operatiile in succesiunea lor asa cum sunt definite in normativele in vigoare;
- raspunde de starea de curatenie din toate incaperile(incintele) care compun spalatoria;
- raspunde de calitatea activitatii prestate;
- exploateaza in conditii optime utilajele din spalatorie: circuitele de apa calda si rece, instalatiile de iluminat, instalatiile de incalzire si uscare precum si instalatiile de ventilatie;
- poarta echipamentul adecvat de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspunderea de tinerea evidentei lenjeriei primite si de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectii;
- isi insuseste si respecta normele de securitate a muncii si prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatii;
- raspunde de intocmirea rapoartelor periodice sau zilnice asa cum reies din dispozitiile sefului ierarhic direct;
- anunta imediat seful ierarhic direct asupra oricaror defectiuni aparute la

utilajele tehnologice si instalatiile din cadrul spalatoriei, care pot periclita activitatea sau care conduc la pierderi nejustificate de apa, energie electrica si energie termica;
- se ingrijeste in permanenta sa economiseasca la maximum : apa, energia electrica si energia termica, substantele folosite pentru dezinfectie, inmuiere, spalare, albire s.a.;
- se ingrijeste in permanenta sa foloseasca instalatiile de ventilatie mecanica astfel incat sa asigure microclimatul necesar desfasurarii activitatii, precum si eliminarea condensului din incaperile spalatoriei;
- raspunde de integritatea mijloacelor fixe din dotarea spalatoriei precum si a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- raspunde de depozitarea si pastrarea in bune conditii a materialelor folosite in procesul de spalare, albire, dezinfectie, inmuiere, precum si de integritatea acestora;
- raspunde de depozitarea si pastrarea in bune conditiuni a lenjeriei deteriorate, precum si de predarea in integralitate a acestora pentru casare;
- isi insuseste si respecta toate instructiunile, procedurile de lucru, instructiunile de utilizare ale echipamentelor/utilajelor din spalatoria spitalului;
- respecta prevederile regulamentului intern si ale regulamentului de organizare si functionare ale spitalului;
- raspunde cand defectarea utilajelor se face din vina sa;
- respecta programul de lucru;
- este interzis spalatul in unitate a rufelor proprietate personala sau particulara;
- respecta prevederile procedurii operationale la nivel de Spalatorie, precum si alte proceduri si regulamente in vigoare, prevederile Regulamentului intern al unitatii, Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1425/2016 si Normele ISU(PSI);
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- respecta prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- respectarea si aplicarea corecta a Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

XVIII.14. Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

XVIII.14.1. Organizare

Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate se infiinteaza si functioneaza in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate este condusa de un responsabil cu managementul calitatii, denumit RMC.

RMC participa, fara drept de vot, la sedintele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de imbunatatire a calitatii din intreaga unitate sanitara si a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Personalul de executie din cadrul Serviciului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate se incadreaza, in conditiile legii, dupa cum urmeaza: pe post de medic, pe post de referent,

referent de specialitate sau consilier.

XVIII.14.2. Atributii

Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unitatii sanitare cu paturi a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
Rolul acestuia consta in planificarea, organizarea, coordonarea, indrumarea metodologica si monitorizarea activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
Pentru realizarea obiectului sau de activitate, Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate desfasoara urmatoarele activitati principale:
a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;
e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;
g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;
i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;
k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;
l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;
m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;
n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Capitolul XIX

COMISII DE SPECIALITATE

În vederea monitorizării permanente a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor, la nivelul Spitalului Municipal Campina funcţionează:

XIX.1. Comisia medicamentului

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislatiei privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Comisia a fost desemnată prin Decizia Managerului Spitalului.

Atributii ale comisiei:

a) stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

b) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale;

c) stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare;

d) stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului, specifice fiecarei sectii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale;

e) verificarea continua a stocului de medicamente/materiale sanitare de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;

XIX.2. Comisia de farmacovigilenta

Activitatea comisiei de farmacovigilenţă din cadrul Spitalului se desfăşoară în concordanţă cu legislaţia română care reglementează activitatea medicală şi de farmacie precum şi cu respectarea legislaţiei Comunităţii Europene în domeniu.

Activitatea comisiei se bazează pe buna colaborare cu toţi medicii din spital de la care va colecta şi evalua informaţii despre reacţiile adverse suspecte în legătură cu unul sau mai multe produse medicamentoase.

Componenţa comisiei de farmacovigilenţă: director medical, medic epidemiolog, şefi de secţie şi compartimente din cadrul spitalului, farmacistul şef si farmacistul clinician.

Activitatea comisiei de farmacovigilenţă se desfăşoară având la bază prevederile legale aşa cum sunt stipulate în art.820 şi următoarele din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare şi în strânsă colaborare cu Centru Naţional de Farmacovigilenţă care funcţionează în cadrul ANMDM (Agenţia Naţională a Medicamentului şi Dispozitivelor Medicale).

Comisia de farmacovigilenţă se întruneşte ori de câte ori sunt detectate reacţii adverse şi interacţiuni ale produselor medicamentoase.

Preşedintele comisiei de farmacovigilenţă, trimestrial, cu ocazia şedinţelor Consiliului Medical, va întreba membrii consiliului dacă nu sunt probleme în utilizarea raţională şi în siguranţă a produselor medicamentoase.

Membrii comisiei de farmacovigilenţă vor solicita medicilor din spital să prezinte eventualele reacţii adverse ale produselor medicamentoase administrate pacienţilor internaţi sau celor care se prezintă la camera de gardă.

Preşedintele comisiei de farmacovigilenţă în momentul în care obţine informaţii despre reacţii adverse va sista administrarea medicamentelor în cauză şi va lua legătura cu Centrul Naţional de Farmacovigilenţă din cadrul ANMDM, unde va raporta reacţiile adverse suspectate.

În situaţiia în care se constată existenţa unor reacţii adverse a unuia sau mai multor medicamente, reacţii raportate la Centrul Naţional de Farmacovigilenţă, aceste informmaţii sunt aduse la cunoştinţa tuturor medicilor din spital.

Comisia de farmacovigilenţă care funcţionează în cadrul Spitalului are următoarele atribuţii principale:

- Detectarea precoce a reacţiilor adverse şi a interacţiunii produselor medicamentoase;
- Monitorizarea frecvenţei reacţiilor adverse cunoscute;
- Identificarea factorilor de risc şi a mecanismelor de fundamentare a factorilor de risc;
- Estimarea aspectelor cantitative privind factorii de rrisc;
- Analiza şi difuzarea informaţiilor necesare prescrierii corecte şi reglementării circulaţiei produselor medicamentoase;
- Utilizarea raţională şi în siguranţă a produselor medicamentoase;

- Încurajază medicii să raporteze reacțiile adverse suspectate;
- În situația în care Agenția Națională a Medicamentului si Dispozitivelor Medicale blochează distribuția unui medicament, comisia va bloca automat distribuția acestuia în spital.

XIX.3. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006.

Scopul Comitetului de securitate si sănătate în muncă este acela de a aproba programul anual de securitate şi sănătate în muncă precum şi urmărirea aplicării acestui plan precum şi urmărirea alocării mijloacelor materiale necesare pentru îndeplinirea planului. De asemenea asigura implicarea salariatilor

la: elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii.

Comitetul este numit prin Decizia Managerului si este constituit din următorii membri:

a) angajator sau reprezentantul său legal;

b) reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;

c) reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu, elaborat conform prevederilor legale. Se întruneşte cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.

Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi este transmisă membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă şi, dacă este cazul, serviciului extern de protecţie şi prevenire, cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

Secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.

La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului.

Principalele atribuţii ale Comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi

evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

XIX.4. Nucleul de calitate

Este constituit şi funcţionează în conformitate cu Ordinul comun al Presedintelui CNAS, al Ministrului Sanatatii si Familiei si al Presedintelului CMR nr. 874/559/4017/2001 si are drept atributie principala monitorizarea permanenta a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la nivelul spitalului.

XIX.4.1. Atribuţiile membrilor Nucleului de calitate:

- membrii nucleului de calitate vor urmări respectarea de către secţii a îndrumarului de depunere a chestionarelor de către pacienţi;
- vor urmări respectarea metodologiei de colectare a chestionarelor de satisfacţie;

vor respecta confidenţialitatea şi anonimatul privind completarea chestionarelor;

- vor proceda la prelucrarea lunară a chestionarelor de satisfacţie a pacienţilor şi prelucrarea anuală a chestionarelor de satisfacţie a personalului;
- vor întocmi rapoarte trimestriale privind prelucrarea chestionarelor de satisfacţie a pacienţilor şi rapoarte anuale pentru prelucrarea chestionarelor de satisfactie a personalului;
- vor face informări periodice cu privire la rezultatele prelucrării chestionarelor;

Modul concret de lucru şi atribuţiile fiecărui membru în parte sunt stabilite de comun acord de către componenţii Nucleului de calitate.

Nucleul de calitate va raporta trimestrial caselor de asigurari de sanatate judetene si directiilor de sanatate publica judetene indicatorii de calitate stabiliti de comun acord de CNAS, MS si Colegiul Medicilor.

Atribuţiile preşedintelui Nucleului de calitate sunt:

- stabilirea obiectivelor prioritare pentru nucleul de calitate;
- identificare sectoarelor de activitate care necesită eficientizare;
- întocmirea propunerilor privind îmbunătirea calităţii serviciilor.

XIX.5. Comisia de disciplină.

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu prevederile regulamentului propriu si a Codului Muncii. Membrii comisiei de disciplină precum şi supleanţii acestora sunt numiţi prin decizie a managerului unităţii.

Procedura cercetării disciplinare este prezentată în cuprinsului procedurii operationale privind comisia de disciplină din cadrul unităţii.

Are ca atributii:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârsită;
- analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- convocarea in scris a salariatului care urmeaza sa fie cercetat de catre un imputernicit, mentionandu-se data, ora si locul intalnirii;
- verificarea antecedentelor sau sanctiunilor anterioare suferite de catre salariatul in cauza;
- audierea salariatului in cauza in prezenta reprezentantului sindicatului din care face parte salariatul sau a unui aparator;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- in urma cercetarii desciplinare va propune managerului spitalului sanctionarea disciplinara a angajatului, la propunerea comisiei managerul va decide sanctionarea sau nesanctionarea angajatului;

Activitatea Comisiei de disciplină constă în efectuarea cercetării disciplinare prealabile printr-un complet de cel puţin 3 (trei) membri (în afara reprezentanţilor organizaţiei sindicale şi a secretarului) inclusiv preşedintele comisiei.

Comisia se va întruni la solicitarea managerului, în situaţia în care s-a săvârsit de catre un salariat al unităţii o faptă în legatură cu munca, ce ar putea constitui abatere conform legislaţiei în vigoare.

Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată în conformitate cu prevederile art. 251 din Legea 53/2003, republicata, privind Codul Muncii.

În vederea desfăşurării cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi convocat în scris de către presedintele comisiei de disciplina precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

XIX.6. Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului (republicata) si ale H.G. nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 (actualizata). Comisia a fost numită prin Decizia Managerului si are în componenţă medic din cadrul Secţiei Anestezie Terapie Intensivă, medic din cadrul Serviciului Anatomie patologică, medic Secţia Interne, medicul din secţia unde a avut loc decesul pacientul.

Atribuţiile comisiei:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:
   - Numarul deceselor in totalitate
   - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
   - Numarul deceselor intraoperatorii
   - Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces
c) in situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului, in vederea luarii de masurilor legale care se impun;
d) redacteaza un proces verbal de sedinta, in care consemneaza rezultatele activitatii;
e) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);
f) in urma autopsiei se va recolta material bioptic, care va fi insotit obligatoiru de FISA DE INSOTIRE tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea;
g) poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;
h) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului;
i) verifică legalitatea scutirilor de autopsie eliberate

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se întruneşte ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin de o data pe trimestru.

XIX.7. Comisia de arbitraj de specialitate

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu prevederile art.17 din Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului. Comisia de arbitraj de specialitate are rolul de a stabili necesitatea si oportunitatea

realizării interventiilor ce se vor acorda pacientilor care sunt in imposibilitate de a-si da consimtamantul, iar reprezentantul legal nu poate sau refuza sa isi dea consimtamantul.

Comisia de arbitraj se constituie ad-hoc de fiecare data cand există pacienţi pentru care este necesară realizarea unei intervenţii, dar sunt în imposibilitate de a-şi da consimtământul, iar

reprezentantul legal nu poate sau refuză să își dea consimțământul privind realizarea respectivei intervenții. Pentru pacientii internați în spital, comisia de arbitraj este formata din 3 medici.

XIX.8. Comitetul pentru situații de urgență

Este constituit și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 199/2005 privind infiintarea Comitetului pentru Situatii de Urgenta. Componenta este stabilită prin decizie a managerului unității.

Principalele atribuții sunt:

- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de dezastre, calamitati, razboi, conflicte sociale si alte situatii de de urgenta;
- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele umane necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- actioneaza impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele sau organele abilitate.

XIX.9. Comisia de alimentatie si dietetica

Este constituită și funcționează în baza hotărârii Comitetul director. Componenta este stabilită prin decizie a managerului unității, respectiv: directorul de îngrijiri medicale, șeful serviciului de achizitii publice – contractare - aprovizionare - transport, coordonatorul blocului alimentar, asistentă dieteticiană și angajat al magaziei de alimente.

Comisia de alimentație și dietetică are, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică modul de întocmire a meniurilor;

b) coordonează activitatea de organizare și control a alimentației la nivelul unității;

c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;

d) realizează planul de diete și meniuri prin calcularea valorilor calorice si nutritive;

e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;

f) verifică prin sondaj recoltarea probelor de alimente;

g) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul, depozitarea, utilizarea și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

h) verifică prin sondaj calitatea hranei preparate, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;

i) verifică respectarea meniurilor și dietelor diversificate pe afectiuni;

j) verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat în bucătărie și blocul alimentar.

Atribuțiile sunt reglementate prin decizie, fiecare membru având atribuții legate de domeniul de activitate pe care îl coordonează.

XIX.10. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Comisia de transfuzie si hemovigilenta este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

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.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi 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 secţiile spitalului;

e) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

XIX.11. Comisia privind monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial.

Comisia a fost numită prin Decizia Managerului Spitalului şi este constituita din conducatorii compartimentelor incluse in primul nivel de conducere din structura organizatorica, cu exceptia compartimentului de audit public .

Atribuţiile Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Municipal Campina, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili, precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern managerial, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale spitalului, personalul şi structura acesteia, alte reglementări şi condiţii specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului.

(3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmăreşte ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului să fie respectate şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmăreşte şi îndrumă sectiile, serviciile, compartimentele şi structurile din subordinea Spitalului Municipal Campina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primeşte anual de la structurile spitalului rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii spitalului, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puţin o dată pe semestru şi o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ţinând seama de complexitatea procesului şi dacă situaţia o impune, poate apela la consultanţă externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conţinutului Minutelor, înaintate de Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma şedinţelor membrilor comisiei şi emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor entităţii publice.

(11) Avizează lista de activităţi procedurabile la nivelul entităţii publice.

(12) Analizează şi avizează *Informarea privind monitorizarea performanţelor* la nivelul entităţii.

(13) Analizează *Profilul de risc şi limita de toleranţă la risc.*

(14) Analizează *Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entităţii publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de Monitorizare

(1) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei de Monitorizare şi activitatea Secretariatului Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmăreşte respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, veghind la disciplina şi buna desfăşurare a şedinţelor.

(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei de Monitorizare a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei.

(5) Aprobă minutele şedinţelor, rapoartele şi deciziile Comisiei de Monitorizare.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în scris sau prin e-mail, cu cel puţin 3 zile înainte de şedinţă.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relaţia cu orice instituţii, autorităţi sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale şi non-guvernamentale, din ţară sau din străinătate, cu orice alte entităţi în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înfiinţată comisia.

(8) Solicită Secretariatului Comisiei de Monitorizare realizarea de lucrări, în limita competenţelor acestuia.

(9) Avizează Programul de dezvotare a sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.

(10) Avizează procedurile de sistem.

(11) Aprobă situaţiile centralizatoare, semestriale şi anuale, privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(12) Avizeaza Registrul de riscuri pe entitate, avizeaza Profilul de risc si limita de toleranta a riscurilor, avizeaza Planul de implementare masurilor de control si aproba informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul unitatii.

Atribuţiile secretariatului Comisiei

(a) Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea şi îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(b) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării Comisiei de Monitorizare.

(c) Întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor Preşedintelui Comisiei de Monitorizare şi le supune spre aprobare Comisiei de Monitorizare.

(d) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre sectiile/ compartimentele / serviciile / birourile spitalului si Comisia de Monitorizare. Secretariatul Comisiei de Monitorizare menţine permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul sectiilor / compartimentelor / serviciilor / birourilor spitalului.

(e) Semnalează Comisiei de Monitorizare situaţiile de nerespectare a deciziilor acesteia şi propune măsurile de corectare care se impun.

(f) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele Comisiei de Monitorizare.

(g) Întocmeşte minutele şedinţelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisiei de Monitorizare.

(h) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare şi dispoziţiile Preşedintelui acesteia.

(i) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei de Monitorizare din dispoziţia Preşedintelui comisiei sau a inlocuitorului acestuia.

(j) Aloca codul procedurilor de sistem.

(k) Verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Secretariatul Comisiei va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de Monitorizare, precum si al tuturor sectiilor / compartimentelor / serviciilor / birourilor spitalului.

Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziei

(1) Comisia de Monitorizare se întruneşte ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înfiinţat.

(2) Deciziile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorităţii simple şi se semnează de către Preşedinte sau înlocuitorul acestuia, după caz, care prezidează reuniunea.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absenţa de la şedinţa Comisiei de Monitorizarese motivează în scris către Preşedintele acesteia.

(5) În situaţiile în care un membru titular nu poate participa la o şedinţă sau nu îşi poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligaţiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoană cu funcţie de conducere, înştiinţând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul comisiei în termen de două zile de la desemnarea acestuia.

(6) La solicitarea membrilor Comisiei de Monitorizare sau a Secretariatului comisiei şi cu aprobarea Preşedintelui Comisiei de Monitorizare, la şedinţe pot participa şi alte persoane din cadrul sau din afara entităţii publice, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

(7) Desfăşurarea şedinţei Comisiei de Monitorizare se consemnează în minută.

Sfera relaţională a Comisiei de Monitorizare

(1) Comisia de Monitorizare este subordonată Managerului Spitalului Municipal Campina.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu sefii sectiilor/compartimentelor/serviciilor/ birourilor spitalului pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relaţii funcţionale cu Compartimentul de Audit din cadrul Spitalului Municipal Campina, cu organisme similare din alte spitale şi poate dezvolta relaţii de cooperare cu organisme guvernamentale şi non-guvernamentale sau alte persoane juridice din ţară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înfiinţată.

XIX.12. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina se infiinteaza in baza Ordinului Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor.

Membrii Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina au următoarele atributii:

- Stabilesc misiunea şi viziunea unităţii sanitare, în concordanţă cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunităţii şi resursele existente sau potenţiale
- Susţin Structura de Management al Calităţii in atingerea obiectivelor reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a „conceptului de calitate „ .
- Identifică procesele din organizaţie şi problemele cu care se confruntă desfăşurarea acestora
- Analizează conţinutul standardelor de acreditare şi se stabileşte care sunt diferenţele între indicatorii de structură, de proces şi de rezultat din unitate şi din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele.
- Stabilesc obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabiltăţi
- Stabilesc modul de monitorizare şi evaluare a derulării procesului
- Stabileşte documentaţia necesară asigurării trasabilităţii proceselor eliminând documentele şi înscrisurile redundante şi inutile
- Identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune

- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic şi tratament
- Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor
- Stabilesc echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie să aplice aceste procedura şi protocoale
- Stabileşte circuitul documentelor, având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor
- Se asigura de instruire, corectitudinea implementării, conştientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelor promovate
- Să păstreze confidenţialitatea celor dezbătute
- Pregătesc documentele necesare validării conformităţii cu cerinţele din standard.
- Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare
- Participă la programul de evaluare
- Transmiterea documentelor solicitate sub forma de hârtie sau electronic comisiei de evaluare
- Se pun de acord in ceea ce priveşte programul de evaluare impreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfăşurare a activităţii spitalului
- Participa la şedinţele de deschidere, informare zilnica, de informare finala
- Gestionează si aplanează situaţiile tensionate

In vederea îndeplinirii atribuţiilor proprii, Comisia de de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina va avea in vedere:

Obligaţiile comisiei;

- Necesitatea respectării regulilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina;
- Creşterea calităţii serviciilor medicale;
- Dezvoltarea continua a sistemelor de management al calităţii

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditarea a Spitalului Municipal Campina are următoarele atribuţii:

- analizează neconformitatile, situaţiile necorespunzatoare sesizate;
- soluţionează neconformitatile, situaţiile necorespunzatoare sesizate;
- trasează plan de masuri pentru neconformitatile, situaţiile necorespunzatoare sesizate;
- menţine continuitatea calităţii serviciilor medicale;
- coordonează elaborarea documentaţiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
- elaborează documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
- efectuează audituri interne in toate zonele organizaţiei pentru evaluarea eficacităţii si stadiul implementării standardelor, respectiv şedinţe ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecărei structuri;
- verifica eficacitatea acţiunilor corective dispuse;
- raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
- participa la analiza managementului;
- asigura interfaţa in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata terţelor persoane, cu acordul conducerii;
- stabileşte obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinţa de care răspund;
- monitorizează si măsoară indicatorii specifici proceselor;
- raportează stadiului realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) către conducerea instituţiei;
- coordonează activităţile de identificare si analiza riscurilor asociate actului medical;
- revizuieşte activitatea Consiliului Medical si a secţiilor medicale conform legislaţiei in vigoare si cerinţelor de acreditare;
- revizuieşte protocoalele existente;
- elaborează protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afecţiunile mai frecvente;
- elaborează protocoale de prescriere medicamente / investigaţii;
- elaborează proceduri de ingrijire specifice;
- elaborează protocoale/ intelegeri scrise intre secţii privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare;
- elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 298/2020 pentru

aprobarea metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina se întruneşte ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii, pentru soluţionarea situaţiilor neconforme.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina se întruneşte ori de cate ori este nevoie, minim 1 pe luna, pentru promovarea /implementarea /dezvoltarea sistemelor de management al calităţii si a îmbunătăţirii stadiului de implementare.

Fiecare întrunire se va consemna într-un porces verbal, înregistrat si datat, care va cuprinde toate aspectele, atît cele sesizate, cît şi măsurile propuse a fi luate de către managerul/ spitalului.

Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea creşterii calităţii actului medical si a implementării / dezvoltării "Conceptului de calitate „.

Cel puţin 1 data pe luna sau de ori cate ori este nevoie, Preşedintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina, va înainta conducerii spitalului un Raport informativ asupra activităţii comisiei.

Metodologia prezentata privind organizarea si funcţionarea Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina este adoptata de toti membrii si devine obligatorie. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionale de preşedintele comisiei si arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

XIX.13. Comisia de gestionare a riscurilor

Comisia de analiza a riscurilor din cadrul Spitalului Municipal Campina se infiinteaza in baza Ordinului Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor.

Membrii Comisiei de gestionare a riscurilor Spitalului Municipal Campina au următoarele atributii:

a) stabileste metodologia de management al riscurilor (identificarea şi evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea şi ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea şi clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea şi ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.)
b) elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor
c) stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare presedintelui comisiei pentru monitorizarea SCIM.
d) întocmeste, completează, actualizeaza si modifica Registrul Riscurilor pe compartimente şi la nivel de instituţie
e) organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor si isi mentine toate inregistrarile specifice (procese verbale de şedinţă, formulare, registre etc.)
f) stabileste, masuri de tinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate si le transmite spre implementare tuturor functiilor direct vizate.
g) verifica modul de implementare si eficacitatea masurilor stabilite pentru tinerea sub control a riscurilor identificate
h) validează sau invalidează soluţia de clasare pentru riscurile considerate nerelevante
i) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competenţă pe care le poate controla
j) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat şi evaluat
k) analizează noile riscuri raportate, ca şi modificările apărute la riscurile iniţiale
l) revizuieşte calificativele riscurilor şi stabileşte o nouă ierarhizare a riscurilor în funcţie de priorităţi, reajustând limitele de toleranţă pentru riscurile mai puţin prioritare
m) stabileşte închiderea riscurilor

n) elaboreaza, pentru sedintele Comisiei de control intern managerial, si a Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate

o) propune Comisiei de control intern managerial si Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor.

XIX.14. Comitetul de prevenire a IAAM

Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a fost constituit în baza Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

În cadrul comitetului face parte, în mod obligatoriu, medicul epidemiolog, care este coordonator al structurii şi invitat permanent la sedintele Comitetului Director al spitalului fiind subordonat direct managerului spitalului.

Coordonatorul comitetului de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale este numit prin decizie a managerului şi este autorizat pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor şi procedurilor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi pentru a propune managerului sancţiuni administrative pentru personalul cu abateri de la acestea.

În cadrul comitetului este inclus un medic care a absolvit un curs de perfecţionare în domeniul bolilor infecţioase şi care este responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor.

Îndrumarea metodologică a membrilor şi a activităţilor desfăşurate în cadrul comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul DSP Prahova.

Ordinul MS nr. 1101/2016 prevede atribuţii în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru toate structurile din spital.

XIX.15. Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale are ca scop analiza retrospectivă a EAAAM din cadrul Spitalului care să asigure identificarea cauzelor şi adoptarea de măsuri de prevenire.

Conducerea Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale este asigurată de Preşedinte.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale realizează analiza retrospectivă a EAAAM.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale va stabili măsuri:

- de prevenire - stabilirea unor bariere mai eficace;
- de limitare a gravităţii consecinţelor prin stabilirea gradului de detectabilitate şi asigurare a condiţiilor de intervenţie rapidă;
- de tratare a EAAAM prin asigurarea condiţiilor de rezolvare a consecinţelor.

Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale:

1. Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale.
2. Urmăreşte respectarea termenelor stabilite de către Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.
3. Decide asupra participării la şedinţele Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei.
4. Aprobă procesele verbale ale şedinţelor, rapoartele şi hotărârile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale.
5. Aprobă situaţiile centralizatoare şi analizele EAAAM semestriale şi anuale.

Membrii Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale asigură realizarea analizei retrospective a EAAAM şi adoptarea de măsurilor de prevenire, limitare, tratare a

EAAAM.

Principalele atribuţii ale medicului din cadrul Compartimentului de Management al Calităţii Serviciilor Medicale în Comisia de analiză a EAAAM sunt:

1. Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale din dispoziţia Preşedintelui Comisiei.
2. Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţelor Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale.
3. Întocmeşte, înregistrează, transmite spre aprobare membrilor Comisiei, îndosariază procesele verbale ale şedinţelor.
4. Duce la îndeplinire şi monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale şi dispoziţiile Preşedintelui acesteia.
5. Semnalează Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia şi propune măsurile corective care se impun.
6. Asigură diseminarea rapoartelor Comisiei de analiză a EAAAM şi o bună comunicare între compartimentele spitalului şi Comisie.
7. Elaborează raporturile semestriale şi anuale privind EAAAM la nivelul spitalului
8. Supune rapoartele semestriale şi anuale spre analiză în cadrul Consiliului Medical pentru identificarea cauzelor şi a eficacităţii barierelor de prevenire a apariţiei EAAAM.
9. Ţine evidenţa (electronic, îndosariere) a rapoartelor de analiză.
10. Verifică şi monitorizeaza procesul de implementare a măsurilor propuse în raportul de analiză.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale se întruneşte trimestrial si ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înfiinţat. Desfăşurarea şedinţei se consemnează în procesul verbal.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale este subordonată Managerului Spitalului şi colaborează cu sectiile, serviciile, compartimentele şi structurile din subordinea spitalului.

XIX.16. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului - se numeşte prin Decizie a managerului unităţii şi are următoarele atribuţii:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;
- întocmirea situaţiei comparative împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării; determinarea minusurilor şi plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii supunerea spre aprobare:
- face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;
- întocmirea situaţiilor privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile.

XIX.17. Comisia de conciliere

La nivelul unitatii exista o **Comisie de conciliere**, in vederea rezolvarii sesizarilor pacientilor.

Aceasta comisie poate fi sesizata de persoana, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentantii legali ai persoanei decedate.

La concilierea propriu-zisa participa pacientul, medicul reclamant, directorul medical, consilierul juridic si presedintele Consiliului de etica.

Sunt ascultate partile, se consemneaza intr-un poces verbal de sedinta, care va fi citit si semnat de participanti.

Intreaga procedura de conciliere este 199stric confidentiala.

XIX.18. Alte comisii

La nivelul spitalului s-au constituit si functioneaza si urmatoarele comisii:

- Comisia de gestionare a deseurilor;
- Comisia de colectare selectiva a deseurilor;
- Comisia de receptie a marfurilor si materialelor
- Comisia de asistenta sociala
- Comisia medicala de receptie si distrugere a medicamentelor primite din donatii sau ajutoare, cu termen de valabilitate depasit
- Comisia de evaluare a cazurilor solicitate spre revalidare
- Comisia de selectionare a documentelor
- Comisia cu atributii referitoare la apararea impotriva incendiilor
- Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public

Capitolul XX

PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Municipal Campina, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă şi la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- raspund pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspund de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie.
- alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă; Medicii coordonatori sunt numiţi prin Decizie de către managerul unităţii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceştia răspund pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le au în derularea programelor naţionale de sănătate.

Capitolul XXI

EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE A PERSONALULUI

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activităţii fără consult medical prealabil, efectuat conform legislaţiei în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală şi anamneza profesională
- examen clinic obiectiv

- examene de laborator şi paraclinice.
- Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:
- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detaşate în alte locuri de muncă sau pentru alte activităţi;
- Controlul medical periodic constă în:
- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia şi locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru acele activităţi şi locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unităţii sau calitatea produselor ori pentru populaţia cu care vine în contact prin natura activităţii;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi angajaţi ai aceluiaşi loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fişei de aptitudine.

Capitolul XXII CIRCUITELE SPITALULUI

XXII.1. Circuitele principale

Circuitele funcţionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare şi sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor.

Principalele circuite funcţionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul personalului medico - sanitar, studentilor şi elevilor practicanti
- circuitul pacientului
- circuitul şi regimul vizitatorilor şi insotitorilor
- circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul sangelui
- circuitul alimentelor neprelucrate
- circuitul hranei preparate
- circuitul lenjeriei
- circuitul deşeurilor

	Sectie/Compartiment	Traseu	Interval orar
Circuitul Personalului	Sectiile spitalului	Poarta spitalului→ vestiar personal (subsol/parter/ et 5) →scari/lift→ sectie/compartiment	Conform programului de lucru stabilit.
	Ambulator	intrare ambulator →hol central→ scari/lift→ cabinete	
	Recuperare/TBC	Intrare principala (V Alexandri) →scari→ sectie/Compartiment	

	• la sfarsitul programului de lucru circuitul se realizeaza in sens invers		
Circuitul Pacientului	CPU	Poarta spitalului→ Triaj CPU	
	Sectie/Compartiment	Poarta spitalului→ Punct de internari→ Garderoba→ lift→sectie/compartiment	
	Recuperare	Poarta spitalului→ Garderoba→ sectie	
	Spitalizare zi	Poarta spitalului→ Punct de internari→ Garderoba→Compartiment spitalizare de zi	
	Ambulatoriu integrat	intrare ambulator →hol central→triaj→ scari/lift→ cabinete	
	• la externarea pecientului circuitul se realizeaza in sens invers • Externările se realizeaza zilnic între orele 13:00 – 15:00 cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale		
Circuitul vizitatorilor si insotitorilor	Sectie/Compartiment	Poarta spitalului→ Hol central→ echipament de protectie→ scari principale→ sectii/ compartimente *pentru sectia Lehuze- intrarea se face pe scara de incendiu corp A	Conform programului de vizita stabilit la nivelul unitatii
	Recuperare	Intrare principala (V Alexandri) → Hol central→ echipament de protectie→ scari principale→sectie	
	• la sfarsitul programului de vizita circuitul se realizeaza in sens invers		
Circuitul materialelor sanitare	Magazia spitalului→lift →sectie /compartiment		09.00-13:00
Circuitul instrumentarului	Cabintet ambulatoriu/sectie→lift → Sterilizare(primire materiale nesterile)		7:00-09:00 13:00-15:00 19:00-21:00
	Sterilizare(predare materiale sterile) →lift → Cabintet ambulatoriu/sectie		7:00-10:00 15:00-17:00 21:00-23:00
	*urgentele se primesc la orice ora		
Circuitul alimentelor	Sectie/Compartiment	Bloc alimentar→lift→ sectie→oficiu alimentar→ sala mese	7:30-8:00 10:00 12:00-12:30 16:00 18:00-19:00
	Recuperare	Bloc alimentar→lift→masina transport alimente →sectie→oficiu alimentar→ sala mese	

	Program de servire a mesei in sectii: micul dejun→ 8:00-8:30 supliment→ 10:00-10:15 pranz→ 12:30-13:30 supliment → 16:00-16:15 cina →19:00-20:00		
Circuitul lenjeriei curate	Sectii/ Compartiment	Spalatorie(zona curata) → Lift→ Sectii	
	Compartiment Gastroenterologie	Spalatorie(zona curata) →Hol CPU→Scari incendiu Corp A →Compartiment Gastroenterologie	7:10-7:50 9:10-10:10 15:40-16:30
	Compartiment CPU	Spalatorie(zona curata) →Hol CPU→Compartiment CPU	
	Bloc Operator	Spalatorie(zona curata) →Scari incendiu Corp C→ Bloc Operator	
	Sectia Recuperare	Spalatorie(zona curata) →Scari incendiu Corp C→ transport autosanitara→scari incendiu →Sectia Recuperare	
	Ambulator	Spalatorie(zona curata) →Scari incendiu Corp C→ Ambulator	
	• in situatii exceptionale acest program poate fi modificat.		
Circuitul lenjeriei murdare	Sectii/ Compartiment	Sectii→ Lift→Spalatorie(zona murdara)	7:50-8:30 10:10-11:00 16:30-17:00
	Compartiment Gastroenterologie	Compartiment Gastroenterologie →Scari incendiu Corp A→Hol CPU→ Spalatorie(zona murdara)	
	Compartiment CPU	Compartiment CPU→Hol CPU→ Spalatorie(zona murdara)	
	Bloc Operator	Bloc Operator→Scari incendiu Corp C→Spalatorie(zona murdara)	
	Sectia Recuperare	Sectia Recuperare→scari incendiu→transport autosanitara→ Scari incendiu Corp C→ Spalatorie(zona murdara)	
	Ambulator	Ambulator→ Scari incendiu Corp C→Spalatorie(zona murdara)	

	❖ in situatii exceptionale acest program poate fi modificat.		
Circuitul deseurilor periculoase	Sectii/ Compartiment	Sectii→ Lift→Curtea spitalului→Camera de stocare temporara a deseurilor medicale	8:30-9:00 14:20-14:50
	Compartiment Gastroenterologie	Compartiment Gastroenterologie →Scari incendiu Corp A→Hol CPU→ Curtea spitalului→ Camera de stocare temporara a deseurilor medicale	
	Compartiment CPU	Compartiment CPU→Hol CPU→ Curtea spitalului→→ Camera de stocare temporara a deseurilor medicale	
	Bloc Operator	Bloc Operator→Scari incendiu Corp C→ Curtea spitalului→ Camera de stocare temporara a deseurilor medicale	
	Sectia Recuperare	Sectia Recuperare→scari incendiu→ Curtea spitalului→ Camera de stocare temporara a deseurilor medicale	
	Ambulator	Ambulator→ Curtea spitalului→ Camera de stocare temporara a deseurilor medicale	
Circuitul deseurilor nepericuloase	Sectii/ Compartiment	Sectii→ Lift→Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	6:30-7:00 15:00-15:30 19:00-19:30
	Compartiment Gastroenterologie	Compartiment Gastroenterologie→Scari incendiu Corp A→Hol CPU→ Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	
	Compartiment CPU	Compartiment CPU→Hol CPU→ Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	
	Bloc Operator	Bloc Operator→Scari incendiu Corp C→ Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	
	Sectia Recuperare	Sectia Recuperare→scari incendiu→ Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	
	Ambulator	Ambulator→ Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	
	Circuitul de debarasare al alimentelor: Oficii sectii/compartimente→ Lift→Curtea spitalului→Camera de deseuri Program: 10:00; 13:30; 20:30		

Circuitul sangelui si produselor din sange	Asistentul medical de la Unitatea de Transfuzie Sanguina a Spitalului Campina, care a pregatit pentru administrare produsele de sange, anunta sectia ca produsele solicitate sunt gata de administrare. Solicita unui asistent din sectia utilizatoare sa se prezinte la Unitatea de Transfuzie pentru transport produse si cu foaia de observatie a pacientului ce urmeaza a fi transfuzat. UTS→Lift→Sectii/Compartimente La terminarea transfuziei se returneaza pungile continatoare catre UTS pentru prezervare pentru urmatoarele 72 de ore.

La incheierea fiecarui interval se face curatenia si dezinfectia caii utilizate.

- **Igiena mainilor** trebuie sa se realizeze periodic si complet, deoarece mainile curate si sanatoase, cu pielea intacta, cu unghii taiate, fara bijuterii, minimalizeaza riscul contaminarii. Scopul fiind distrugerea agentilor patogeni tranzitorii si a unui procent important din flora rezidenta

Conditii obligatorii pentru o igiena corecta a mainilor:

- În vederea asigurării igienei corecte şi eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar şi de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brăţărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
- Este interzisă în unităţi medicale purtarea unghiilor lungi. lăcuite sau artificiale.
- in cazurile de infectie cu Clostridium difficile dezinfectia igienica a mainilor se face cu apa si sapun, nu cu solutii alcoolice
-

Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

a) spălare simplă cu apă şi săpun;
b) dezinfecţie igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
c) dezinfecţie igienică prin frecare cu soluţie hidroalcoolică;
d) dezinfecţie chirurgicală prin spălare cu apă şi săpun chirurgical;
e) dezinfecţie chirurgicală prin frecare cu soluţie hidroalcoolică.

TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC:

Pe fiecare sectie si compartiment va exista un caiet in care se noteaza triajul epidemiologic al personalului. Acesta se completaza obligatoriu zilnic, la intrarea in tura, evaluandu-se starea de sanatate a intregului personal din sectie care urmeaza sa intre de serviciu.

Circuitul blocului operator	Blocul operator are un circuit inchis, beneficiaza de un sistem de inchidere cu cartela magnetica codificata doar pentru personalul blocului. **1. Accesul persoanelor in blocul operator:** ✓ **MEDICII** Accesul medicilor in blocul operator se face prin filtru, prin care se trece obligatoriu la intrarea si iesirea din blocul operator Aici se schimba complet hainele de spital cu hainele de sala,tinuta obligatorie este: pantaloni, bluza, papuci autoclavabili, boneta,masca. ✓ **PERSONALUL MEDIU SI AUXILIAR** Accesul asistentelor medicale si a ingrijitoarelor de curatenie se face din vestiar , pe scarile de incendiu-Corp C, iar la intrarea in bloc se schimba incaltamintea de spital cu sabotii autoclavabili. ✓ **BOLNAVII** Bolnavii vor fi adusi la BO de catre brancardieri sau de asistenta de salon, sau medicul curant (functie de gravitatea cazului), pana la usa blocului operator, de unde vor fi preluati si echipati de personalul blocului operator si dusi pana ina sala de preanestezie sau sala de operatie. Personalul blocului operator va fi anuntat, pentru a prelua bolnavul ✓ **PERSONALUL ADMINISTRATIV** Accesul acestora este limitat, in caz de maxima necesitate se face numai cu echipament corespunzator (botosi, calota, halat unica folosinta, masca ✓ **ACCESUL DIN SECTIA ATI:** Accesul personalului se face numai cu echipament de protectie corespunzator (botosi, calote, masca).
Cicuitul FOCG	Punct de internare / CPU→ sectie Dupa externarea pacientului FOCG ->statistica- arhiva FOCG ajunge impreuna cu pacientul insotit de o infirmiera/ brancardier la toate investigatiile efectuate
Circuitul medicamentelor	Eliberarea se realizează în urma solicitării scrise sau online a secțiilor spitalului. (La solicitare , in timpul programului de lucru) Medicamentele sunt pregătite individual, pentru fiecare pacient, pe o durată determinată (24+72 de ore), dacă este posibil, grupate pe administrări; Farmacia spitalului→ scari/lift→ sectie/compartiment Farmacia spitalului→Autosanitara → Sectia Recuperare/ TBC Farmacia spitalului→Cabinete ambulatoriu/ Oncologie
Circuitul probelor biologice	Sectie/ compartiment/ CPU→Ambulatoriu→scari→Laborator analize medicale→ Spatiu predare analize. SectiaRecuperare→Autosanitara→Ambulatoriu→scari→Laborator analize medicale→ Spatiu predare analize. Probele se transporta in lada de transport special destinata!

XXII.2. Internarea pacientilor

XXII.2.1. Criterii de internare pacienti in spitalizare continua

a) naştere;
b) urgenţe medico-chirurgicale şi situaţiile în care este pusă în pericol viaţa pacientului sau care au acest potenţial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
c) boli cu potential endemoepidemic care necesită izolare şi tratament;
d) bolnavi aflaţi sub incidenţa art. 109, 110, 124 şi 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal,cu modificările şi completările ulterioare, şi în cazurile dispuse prin ordonanţă a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obJigatorie, şi tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanţa de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum şi tratamentul pacienţilor din penitenciare ale căror afecţiuni necesită monitorizare şi reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital; bolnavii care necesită asistenţă medicală spitalicească de lungă durată- ani;
e) afecţiuni pentru care diagnosticul şi/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.

XXII.2.2. Criteriile de internare a pacientilor pentru spitalizarea de zi

a) urgenţe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condiţiile stabilite în Normele Contractului Cadru , doar în unităţile sanitare cu paturi care acordă şi asistenţă medicală în regim de spitalizare continuă
b) diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi efectuat si/sau monitorizat în ambulatoriu

XXII.2.3. Documente necesare internarii pacientilor

XXII.2.3.1. In cazul internarii prin CPU, se solicita urmatoarele documente:

- carte de identitate/buletin de identitate

- card de sanatate

In cazul in care se decide internarea pacientului, iar acesta sustine ca nu are cardul de sanatate asupra lui, in foaia CPU se mentioneaza ca pacientul nu a prezentat card de sanatate.

XXII.2.3.2. In cazul internarii prin punctul de internari, pacientul se prezinta la departamentul de internări unde se intocmesc documentele de internare (FOCG / FSZ) cu care merge pe secţie.

La punctul de internari registratorul medical:

- Verifica existenta documentelor necesare internarii:
  - Carte de identitate
  - Bilet de internare
  - Card de sanatate
  - Dovada calitatii de asigurat: adeverinta eliberata de CJAS de domiciliu, adeverinta de la locul de munca, cupon de pensie sau orice alt document din care rezulta calitatea de asigurat.
- Completeaza numarul FOCG/FSZ conform numarului din Registrul de evidenta internari
- Completeaza datele de identificare ale pacientului, sectia si codul judetului, nivelul de instruire al pacientului, ocupatia, criteriul de internare, telefonul pacientului/ apartinatorului, e-mail.

Verifica atestarea calităţii de asigurat si inscrie in FOCG/FSZ rezultatul verificarii (pacient asigurat / neasigurat)

Registratorul medical de la punctul de internari raspunde de corectitudinea datelor inscrise in FOCG/FSZ.
Dupa incheierea programului Punctului de internari (ora 15.00), internarile cu bilet de trimitere se fac la Receptia din Ambulatoriul integrat al spitalului, pana la ora 21.00.

După întocmirea formularelor de internare, pacientul urmează circuitul pacientului până în salonul repartizat.

XXII.3. Externarea pacientilor

XXII.3.1. Conditiile de externare al pacientilor

Externarea pacientilor se face în următoarele condiții:

- **Cand pacientul** nu mai necesita ingrijiri spitalicesti si exista posibilitatea continuarii tratamentului la domiciliu;
- **La cererea pacientului** , pe proprie raspundere;
- **La transferul** în alte spitale;
- **La decesul** pacientului;
- **La părăsirea** spitalului fără aziv medical (fuga din spital);
- **Disciplinar.**

Estimarea momentului externării (cu respectarea numărului de zile recomandat pentru afecțiunea cu care a fost internat) **se face la internarea pacientului şi se actualizează în funcție de evoluția clinică;** odata cu estimarea momentului externarii se va mentiona si dacă pacientul se poate externa singur sau cu însoțitor. După ce a fost stabilită data externării, ea va fi comunicată pacientului singur in ziua anterioara externării sau, cel târziu, în dimineaţa zilei externării.

Pentru pacienții cu deficit de comunicare/copii(fara insotitor)/pacienți fără discernământ /sau provin din centre institutionalizate, etc., va fi anunțată familia sau aparținătorii cu 48 de ore înaintea termenului de externare folosind numărul de telefon declarat la internare pentru persoana de contact.
In situatia in care orice pacient solicita expres anuntarea apartinatorilor se va respecta dorinta pacientului si aceasta procedura.

Apartinatorii sunt rugati sa se adreseze asistentei de salon in momentul in care sosesc in sectie in vederea preluarii pacientului.
La preluarea pacientului, apartinatorii semneaza in FOCG, pentru preluarea pacientului respectiv, consemnandu-se data si ora predarii pacientului.

Medicul curant completează starea la externare, codifică diagnosticele de externare, notează tipul externării.

De asemenea, medicul are obligaţia ca la externarea pacientului să intocmeasca SCRISOARE MEDICALĂ si BILET DE EXTERNARE DIN SPITAL care conţine explicit toate elementele prevăzute, evaluarea stării de sănătate a pacientului la momentul externării şi indicaţiile de tratament şi supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului), informaţii care trebuie să se regăsească şi în foaia de observaţie clinică generală la epicriză. Recomandările sunt explicate pacientului de catre medicul curant. Daca este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control în ambulatoriul integrat.

O parte din pacienti necesita urmarirea in conditii ambulatorii, dupa externare, supraveghere terapeutică (determinată conform diagnosticului). Pentru acesti pacienti se anunta medicul de familie prin scrisoare medicala, medicii sefi de sectie punand la dispozitia medicilor lista cu medicii de familie si datele lor de contact (de pe site-ul CAS).

Din aceasta categorie fac parte:

- bolnavii cronici (adulti si copii) ;
- pacientii inscrisi in programele nationale (diabet, TBC, etc.) ;
- gravidele cu risc obstetrical crescut (ROC) ;
- pacientii din sectia recuperare medicala, fizica si balneologie, care au un program de recuperare ;
- pacientii compartimentului de ortopedie si traumatologie ;
- pacientii sectiei de pediatrie /nou nascuti ;

In scrisoarea medicala care se elibereaza la externare, medicul curant stabilieste frecventa si durata controalelor/procedurilor de efectuat in conditii ambulatorii, conduita terapeutica, eventual si alte indicatii utile pentru urmarire o perioada de timp in conditii ambulatorii. Pacientul va prezenta medicului de familie/din ambulatoriu, la prima prezentare, scrisoarea medicala eliberata de medicul curant la externare. In functie de evolutia starii de sanatate a pacientului externat, medicul care il are sub supraveghere ii va intocmi un plan de îngrijiri in ambulatoriu sau la domiciliu;

De asemenea,la externare, se completeaza CERTIFICATUL DE CONCEDIU MEDICAL (in cazul salariatului care solicita acest document) sau ADEVERINTA MEDICALA (in cazul elevului / studentului care solicita acest document, PRESCRIPTIA MEDICALA (Rețeta compensată sau gratuită, dacă este cazul)), si se inmaneaza pacientului impreuna cu BILETUL DE IESIRE DIN SPITAL / SCRISOAREA MEDICALA si decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.

Daca pacientul este spitalizat o perioada mai lunga de timp CERTIFICATUL DE CONCEDIU MEDICAL se elibereaza de catre medicul curant la sfarsitul fiecarei luni calendaristice. Aceeasi procedura se aplica si daca pacientul ramane internat si dupa sfarsitul de luna calendaristica.

XXII.3.1.1. Documentele primite la externare:

- Scrisoarea medical si Bilet de externare din spital;
- Prescriptie medicala/reteta gratuita/compensata pentru continuarea tratamentului, acolo unde este cazul;
- Certificat de concediu medical, acolo unde este cazul;
- Adeverinţă medicală – pentru elevi, studenţi, etc.;
- Decont de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.

Dupa primirea documentelor de externare, (pentru confirmarea primirii), pacientul/ apartinatorul va semna la rubrica special conceputa in acest scop si va fi condus de catre infirmiera de pe sectie la garderoba spitalului unde se va schimba in haine de exterior, predand bonul de haine primit la internare.

In cazul in care pacientul nu se poate deplasa singur este însoţit până la ieşirea din spital de un brancardier sau o infirmiera, de unde va fi preluat de familie sau de însoţitori.

Externările se eliberează zilnic între orele 13:00 – 15:00, pe baza **cardului de sănătate**.

XXII.3.2. Externarea la cerere

Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoştinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Medicul curant consemnează în FOCG solicitarea pacientului privind externarea, iar pacientul semnează că a solicitat externarea. (Anexa nr. 1).

XXII.3.2.1. Documentele primite la externare:

- Bilet de externare din spital, pe care se va mentiona ca externarea s-a efectuat la cererea pacientului, contrar avizului medicului curant (sau medicului de garda - in absenta medicului curant);

- Prescriptie medicala pentru continuarea tratamentului;
- Certificat de concediu medical, acolo unde este cazul;
- Adeverinţă medicală – pentru elevi, studenţi, etc.;
- Decont de cheltuieli la externare pentru serviciile medicale primite.

XXII.3.3. Externarea la transferul pacientului în alt spital - decizia transferului pacientului în alt spital aparţine medicului curant sau medicului de gardă si se efectueaza conform procedurii de transfer interclinic.

XXII.3.4. Externarea la decesul pacientului
CONSTATAREA DECESULUI

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

Confirmarea medicală a morţii cerebrale se face cu respectarea protocolului de declarare a morţii cerebrale emis de Comisia de transplant ţesuturi şi organe umane a Ministerului Sănătăţii. La adult pentru confirmarea morţii cerebrale trebuie efectuate două examinări de cel puţin 6 ore, iar pentru copil cu vârstă sub 7 ani, două examinări la interval de cel puţin 12 ore. Intocmirea protocolului de declarare a mortii cerebrale se regaseste in procedura privind decesul pacientilor internati (PO-02-AP) .

XXII.3.5. Externarea la părăsirea spitalului fără aziv medical (fuga din spital) – se va anunta medicul curant/medicul de garda, care va consemna in FOCG, apoi se va opera externarea in evidentele spitalului; in cazul cand pacientul este minor sau are consemnat in FOCG ca se va externa numai cu apartinator, se va anunta telefonic Politia Campina.

XXII.3.6. Externarea disciplinara – se va dispune de medicul curant, atunci cand pacientul\ apartinatorul(pediatrie) incalca flagrant regulamentul de ordine interioara al spitalului .

ATENTIE: Responsabilitatea medicală încetează în situaţia în care pacientul nu respectă prescripţia sau recomandarea medicală! (Legea 95/2006 - Lege privind reforma in domeniul sanatatii. (republicare 1), art. 382 alin.2.)

In consecinta, daca medicul curant nu recomanda transferul interclinic ori externarea, iar pacientul/apartinatorul solicita in mod expres, responsabilitatea inceteaza.

XXII.3.7. Externarea din CPU- se va face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul CPU care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda CPU.

Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a aprtinatorilor acestuia,in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de garda din diferite sectii ale spitalului, fisa individuala a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.

In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din CPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului.Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie.Este recomandat ca scrisorile catre medicii de familie sa fie trimise prin posta sau posta electronica direct medicului respectiv.

La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta in CPU.

XXII.4. Externare din Compartimentul de Neonatologie

- Medicul curant va intocmi si verifica documentele necesare externarii NN din Compartimentul de Neonatologie si le va prezenta asistentei medicale de neonatologie, desemnata cu externarea NN, dupa ce va instiinta sectia de Obstetrica-Ginecologie pe care se afla internata mama NN.
- asistenta medicala de neonatologie va prelua si va transporta NN in vederea externarii, in camera destinata externarii, aflata la parterul institutiei.
- acolo va prezenta NN parintilor/ asistentului maternal (dupa caz) dupa verificarea

documentelor insotitoare pentru evitarea erorilor de identificare a NN

Nr.crt.	Documentele necesare externarii NN
1	Biletul de externare
2	Scrisoarea medicala
3	Carnetul de vaccinari
4	Fisa de vaccinare
5	Biletul cu datele de identificare a NN
6	Recomandari la externare
7	Reteta medicala

- asistenta medicala va anunta medicul de familie, al carui nume este trecut pe FOCG a NN, de externarea NN din maternitate, pentru a se simplifica procedura luarii in evidenta a nou nascutului, imediat/ cat mai repede dupa externarea din compartimentul de Neonatologie

XXII.4.1. Externarea la cerere:

Părăsirea spitalului la cerere se poate efectua după ce reprezentantul legal/ apartinatorul a fost informat în prealabil.

Reprezentantul legal/ apartinatorul are dreptul de a fi informat asupra stării de sănătate a nou nascutului, a procedurilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Medicul curant va consemna solicitarea acestuia, privind externarea la cerere a nou nascutului, în foaia de observaţie, iar el va completa si semna că a solicitat externarea şi că a înţeles şi isi asuma consecinţele posibile asupra stării de sănătate a copilului (anexa 1).

Responsabilitatea medicală încetează în situaţia în care pacientul nu respectă prescripţia sau recomandarea medicală!

In consecinta, daca medicul curant nu recomanda transferul interclinic ori externarea, iar reprezentantul legal/ apartinatorul solicita in mod expres externarea, responsabilitatea medicala

XXII.5. CURATAREA SI DEZINFECTIA SALILOR DE TRATAMENT (de 2 ori pe zi/ sau la nevoie) :

Se realizeaza conform procedurilor si protocoalelor aprobate in cadrul unitatii sanitare.

- Se deschide geamul, se colecteaza si se evacueaza lenjeria murdara.
- Se curata si se dezinfecteaza tot mobilierul (masa de tratament, masa ginecologica, scaunul, corpul de iluminat, masa de instrumentar) cu detergent-dezinfectant (laveta se clateste dupa fiecare obiect de mobilier)
- Se curata si se dezinfecteaza obiectele sanitare
- Se matura umed si se strang deseurile.
- Se spala si se dezinfecteaza pavimentul.
- Saptamanal, se realizeaza dezinfectia teminala, completandu-se Registrul de dezinfectie terminala.

XXII.6. CURATAREA SI DEZINFECTIA SALONULUI (de 2 ori pe zi/ sau la nevoie)

In fiecare salon se incepe cu obiectele mai putin murdare si se termina cu cele murdare(deseuri)

XXII.6.1. Tehnica:

- se bate la usa salonului, se saluta bolnavii, se invelesc si se deschide geamul.
- se sterge mobilierul cu o laveta imbibata in solutie de detergent-

dezinfectant (laveta se clateste dupa fiecare obiect de mobilier)
- daca este cazul -se sterg peretii, usile, geamurile.
- oglinda se curata cu solutie pentru geamuri.
- Se curata si se dezinfecteaza chiuveta, suportul de prosop.
- Se goleste cosul de gunoi, se curata si se dezinfecteaza, se schimba sacul.
- Se spala si se dezinfecteaza pavimentul.
- Se verifica aspectul estetic al salonului, se inchide fereastra, se saluta bolnavii.

XXII.6.2. Intretinerea dupa externarea bolnavilor:

Tehnica:

- Se strange lenjeria murdara si se pune intr-un sac negru. Lenjeria care a venit in contact cu sange sau produse patologice va fi colectata separat in saci galbeni.
- Se evacueaza deseurile din cosul de gunoi, se sterge cu detergent-dezinfectant.
- Se deprafuieste plafonul
- Se curata si se dezinfecteaza toate obiectele din salon: patul, salteaua, masa, noptierele.
- Se sterg umed peretii, geamurile, usile
- Se curate si se dezinfecteaza toate obiectele sanitare atasate salonului, daca este necesar se detartreaza.
  Se spala pavimentul
- Se pune lenjerie curata pe paturi.
- Saptamanal, se realizeaza dezinfectia teminala, completandu-se Registrul de dezinfectie terminala.

XXII.7. CURATAREA SI DEZINFECTIA GRUPULUI SANITAR:

- Se spala cu o laveta umezita in solutie detergent-dezinfectant: faianta, obiectele sanitare de sus in jos;
- Se imerseaza in solutie de dezinfectant: plostile, olite, urinare.

<u>WC-uri</u>

- Se goleste Solutia dezinfectant din recipientul in care sta peria de WC;
- Se trage apa si se limpezeste peria de WC;
- Cu o laveta umezita in solutie detergent- dezinfectant A se curata: exteriorul vasului de WC, exteriorul si interiorul rezervorului de apa, scaunul si capacul de WC,
- interiorul vasului de wc se curata si dezinfecteaza cu peria de wc si solutie dezinfectanta
- se curata si dezinfecteaza sifonul de pardoseala;
- se umple ¾ recipientul in care sta peria de wc cu solutie dezinfectanta;
- se spala si dezinfecteaza pavimentul;

!!! Se intretine curatenia generala efectuata la orele 06.00 si 14.00 si se pune accent pe zonele murdare (chiuveta, WC, paviment si evacuare gunoi) la interval de 2 ore, conform graficului de curatenie

XXII.8. CURATAREA SI DEZINFECTIA HOLURILOR SI SCARILOR: Intretinerea zilnica a pavimentului si peretilor din holurile spitalului (de 2 ori pe zi/ sau la nevoie) :

- Se matura umed scarile, holurile.
- Se sterge balustrada cu solute de detergent-dezinfectant.
- Se spala pavimentul cu solute de detergent-dezinfectant.

XXII.9. CURATAREA SI DEZINFECTIA IN BLOCUL OPERATOR/BLOCUL DE NASTERI:

- **Dimineata, cu 30 de minute inainte de inceperea programului si intrarea personalului in tura:**

- se efectueaza stergerea umeda a mobilierului si aparaturii medicale cu detergent-dezinfectant de nivel inalt.
- Se spala pavimentul cu detergent dezinfectant de nivel inalt.
- Se asigura componente sterile necesare.

- **Intre interventii:**

- se colecteaza si se elimina deseurile, lenjeria murdara.
- Se efectueaza stergerea umeda a mobilierului si aparaturii medicale cu cu detergent-dezinfectant de nivel inalt.
- Se spala pavimentul cu solutie de detergent dezinfectant de nivel inalt.

- **Zilnic, la sfarsitul programului operator:**

- se realizeaza dezinfectia teminala, completandu-se Registrul de dezinfectie terminala , **conform protocolului.**

XXII.10. Metodele de aplicare a dezinfectanților pe suprafețe, respectiv pe dispozitivele medicale sunt următoarele:

- ștergerea;
- pulverizarea;
- imersia;
- nebulizarea.

Metoda recomandată pentru dezinfecția curentă și pentru cea terminală a suprafețelor este aplicarea dezinfectantului prin ștergere.

Aplicarea dezinfectanților se face în funcție de categoria de risc în care se încadrează și în concordanță cu recomandările producătorului.

Dezinfecția curentă şi/sau terminală efectuată cu dezinfectanți de nivel înalt este obligatorie în unitățile sanitare, după cum urmează:

- în spațiile/zonele/sectoarele unde se constată evoluția unor cazuri de infecții asociate asistenței medicale, inclusiv infecția cu Clostridium Difficile;
- în spațiile/zonele/sectoarele unde se constată situațiile de risc epidemiologic;
- blocul operator, blocul/săli de nașteri.

XXII.11. PROTOCOL PRIVIND SERVIREA MESEI PACIENTILOR

Fiecare asistenta sefa de sectie / compartiment informeaza asistenta dieteticiana din blocul alimentar in legatura cu numarul pacientilor internati si regimurile prescrise in FOCG, prin completarea foii zilnice de miscare a bolnavilor care va fi dusa la blocul alimentar dupa cum urmeaza:

- Pentru pacientii internati dupa amiaza si noaptea se aduc foile de miscare pana la ora $\mathbf{6^{30}}$
- Pentru pacientii aflati pe sectie se aduc foile de miscare pana la ora $\mathbf{12^{30}}$

Alimentele preparate in blocul alimentar se distribuie in cantitatile necesare fiecarei sectii in parte. Personalul desemnat pentru preluarea si distribuirea alimentelor pe sectie se prezinta la oficiul de predare / primire al blocului alimentar, cu recipientele special destinate transportului hranei (marmite cu inchidere etansa).

XXII.12. SPALARE SI DEZINFECTIE LENJERIEI

Dezinfectia este o metoda de decontaminare care distruge in proportie de 99 – 99.9% formele vegetative ale microoganismelor. Se vor respecta obligatoriu urmatoarele etape:

- Dezinfectia prin caldura umeda se utilizeaza numai in cazul spalarii automatizate a lenjeriei, cu conditia atingerii unei temperaturi de peste 90°C.
- Biocidele incadrate, conform prevederilor legale in vigoare, in tipul I de produs sunt utilizate pentru dezinfectia lenjeriei (material moale).
- Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat sunt :
  - Pentru lenjerie si echipament de protectie- folosirea dezinfectantelor pentru lenjerie, cu respectarea concentratiilor de utilizare si a timpului de contact, conform recomandarilor.
  - Pentru lenjerie contaminata (murdarita cu excremente, produse patologice si lenjerie care provine de la bolnavii contagiosi) - inmuiere in 4 litri de solutie biocid tip I, la 1 kg de lenjerie; de exemplu pentru Biclosol, 2 tb la 10 litri de apa- timp de actiune 15 minute.
  - se pot folosi masini de spalat automate cu program de dezinfectie inclus; necesita predezinfectie initiala si dezinfectie finala.
- Dezinfectia curenta si/sau terminala, efectuata numai cu dezinfectanti de nivel inalt, este obligatorie in locul unde se triaza lenjeria.
- Procesul de spalare in masina de spalat, indiferent de tipul acesteia, cuprinde urmatoarele etape: prespalare, dezinfectie (pentru rufe contaminate), spalarea principala, clatirea si stoarcerea.Uneori in procesul de prespalare se poate adauga substanta dezinfectanta.
- Utilajele tehnologice folosite in procesul de spalare trebuie sa fie avizate sanitar.
- Detergentii, aditivii si dezinfectantii chimici utilizati in timpul procesului de spalare trebuie sa fie avizati sanitar si special formulati pentru rufe.
- Calcarea lenjeriei supusa dezinfectiei termice sau chimice este obligatorie.

XXII.13. COLECTAREA SI TRIEREA DESEURILOR PERICULOASE SI NEPERICULOASE

Se realizeaza conform procedurilor si protocoalelor aprobate in cadrul unitatii sanitare.

Colectarea se face intr-un ambalaj de unica folosinta care se elimina impreuna cu continutul, separat pentru fiecare categorie de deseuri.

Colectarea si separarea deseurilor pe categorii sunt primele etape in gestionarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala. Colectarea deseurilor medicale se realizeaza pe categorii. Ambalajul in care se face colectarea si care vine in contact direct cu deseurile periculoase rezultate din activitatea medicala este de unica folosinta si se elimina o data cu continutul.

Codurile de culori ale ambalajelor in care se colecteaza deseurile din unitatea sanitara sunt:

- **Galben**- pentru deseurile periculoase (infectioase, intepatoare –taietoare, anatomo-patologice, chimice, farmaceutice)

- **Negru**- pentru deseurile nepericuloase (deseuri asimilabile celor menajere).

XXII.13.1. CONDITII DE COLECTARE- AMBALARE

- **cutie galbena PVC – cod 18 01 01-obiecte ascutite**- deseurile intepatoare-taietoare: ace, catetere, seringi cu ac, lame de bisturiu, pipete, sticlarie de laborator ori alta sticlarie sparta sau nu,

de unica folosinta, neintrebuintata sau cu termen de expirare depasit, care nu a intrat in contact cu material potential infectios.

- **cutie galbena carton pliabil cu sac incorporat , cu pictograma si dunga rosie "anatomie-patologica"- cod 18 01 02 (18 01 03*)**-fragmente si organe umane , inclusive recipient de sange si sange (cu exceptia 18 01 03*)- fragmente din organe si organe umane, parti anatomice, lichide organice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie si obstetrica(fetusi, placente etc), parti anatomice rezultate din laboratoare de autopsie recipient pentru sange si sange etc. Toate aceste deseuri sunt considerate infectioase si sunt incluse in categoria 18 01 03*.
- **cutie galbena PVC- cod 18 01 03*- obiecte ascutite-** deseurile intepatoare-taietoare: ace, catetere, seringi cu ac, lame de bisturiu, pipete, sticlarie de laborator ori alta sticlarie sparta sau nu, de unica folosinta, neintrebuintata sau cu termen de expirare depasit care au intrat in contact cu material potential infectios, inclusiv recipientele care au continut vaccinuri.
- **sac galben – cod 18 01 03* -deseuri ale caror colectare si eliminare fac obiectul unor masuri speciale privind prevenirea infectiilor** - deseurile infectioase, respectiv deseurile care contin sau au venit in contact cu sange sau fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au continut sange sau alte fluide biologice, campuri operatorii, manusi, sonde si alte materiale de unica folosinta, comprese, pansamente si alte material contaminate, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, material de laborator folosite, scutece care provin de la pacientii.
- **sac negru - cod 18 01 04 - deseuri ale caror colectare si eliminare nu fac obiectul unor masuri special privind prevenirea infectiilor**- imbracaminte necontaminata, aparate gipsate, lenjerie necontaminata, deseuri rezultate dupa tratarea/decontaminarea termica a deseurilor infectioase, recipiente care au continut medicamente, altele decat citotoxice si citostatice etc.
- **recipient 5L deseuri chimice lichide cu pictograma: 18 01 06* chimicale constand din sau continand substante periculoase**- acizi, baze, solventi halogenati, alte tipuri de solventi, produse chimice organice si anorganice, inclusiv produse reziduale generate in cursul diagnosticului de laborator, solutii fixatoare sau de developare, produse concentrate utilizate in serviciile de dezinfectie si curatenie, solutii de formaldehida etc.
- **cutie galbena PVC-18 01 08* medicamente citotoxice si citostatice-** reprezentate de corpuri de seringa cu sau fara ac folosite, sticle si sisteme de perfuzie, materiale moi contaminate, echipament individual de protectie contaminat etc. trebuie colectate separat, ambalate in containere de unica folosinta sigure, cu capac, care se elimina separat. Recipientele trebuie marcate si etichetate cu aceleasi informatii specificate mai sus, pentru alte tipuri de deseuri. Acest tip de deseu se elimina numai prin incinerare, cu respectarea prevederilor legii nr. 278/2013.

- Atat cutiile prevazute in interior cu saci din polietilena, cat si sacii sunt marcati si etichetati in limba romana cu urmatoarele informatii: tipul deseului colectat, pictograma „Pericol biologic", capacitatea recipientului (l sau kg), modul de utilizare, linia de marcare a nivelului maxim de umplere, data inceperii utilizarii recipientului pe sectie, unitatea sanitara si sectia care au folosit recipientul, persoana responsabila cu manipularea lor, data umplerii definitive, marcaj conform standardelor Natiunilor Unite (UN), in conformitate cu Acordul european referitor la transportul rutier international al marfurilor periculoase (ADR).

Cutiile din carton prevazute cu saci de plastic in interior trebuie stocate temporar pe suprafete uscate. Sacii trebuie sa aiba o rezistenta mecanica mare, sa se poata inchide usor si sigur, utilizand sigilii de unica folosinta. La alegerea dimensiunii sacului se tine seama de cantitatea de deseuri produse in intervalul dintre doua indepartari succesive ale deseurilor.

Atunci cand nu este pus in cutie de carton care sa asigure rezistenta mecanica, sacul se introduce in pubele prevazute cu capac si pedala sau in portsac, fiind obligatoriu ca si acesta din urma sa aiba capac. Inaltimea sacului trebuie sa depaseasca inaltimea pubelei, astfel incat sacul

sa se rasfranga peste marginea superioara a acesteia, iar surplusul trebuie sa permita inchiderea sacului in vederea transportului sigur. Gradul de umplere a sacului nu va depasi 3/4 din volumul sau. Pubelele cu pedala si capac trebuie sa fie inscriptionate cu pictograma „Pericol biologic".

Atentie! Este interzisa utilizarea de catre unitatile sanitare a altor tipuri de ambalaje care nu prezinta documente de certificare si testare, inclusiv pentru compozitia chimica a materialului din care este realizat ambalajul, marcajul care corespunde standardelor UN, precum si acordul producatorului/furnizorului de ambalaje. Este permisa utilizarea doar a ambalajelor confectionate din materiale care permit incinerarea cu riscuri minime pentru mediu si sanatate.

Deseurile nepericuloase se colecteaza in saci din polietilena de culoare neagra.

Transportul intern :

- Ingrijitoarea de curatenie va fi echipata corespunzator (halat galben, manusi de latex nesterile);
- Deseurile rezultate din activitatea medicala sunt transportate cu ajutorul containerelor mobile pe circuitul stabilit, respectand programul de predare
- Se realizeaza conform graficului (dimineata si la pranz). Personalul care manipuleaza cutiile cu deseuri respecta Precautiunile Standard fiind instruit in acest sens. Se va afisa circuitul deseurilor in fiecare sector de activitate.

XXII.14. STOCAREA TEMPORARA A DESEURILOR

Stocarea temporara a deseurilor se realizeaza in functie de categoriile de deseuri, colectate la locul de producere respectiv. Spatiul de stocare temporara a deseurilor periculoase este o zona cu potential septic, este separat functional de restul constructiei si este asigurat prin sistem de inchidere. Incaperea in care sunt stocate temporar deseurile periculoase este prevazuta cu:

- ✓ sursa de apa,
- ✓ spatiu frig,
- ✓ sifon de pardoseala (pentru evacuarea in reteaua de canalizare a apelor uzate rezultate in urma curatarii si dezinfectiei),
- ✓ ventilatie naturala,
- ✓ paviment lavabil
- ✓ pubele mobile de culoare galbena prevazute cu pictograma « Pericol biologic », care se dezinfecteaza dupa fiecare predare a deseurilor

Durata stocării temporare a deşeurilor medicale infecţioase în incintele unităţilor medicale nu poate să depăşească un interval de 48 de ore, cu excepţia situaţiei în care deşeurile sunt depozitate într-un amplasament prevăzut cu sistem de răcire care să asigure constant o temperatură mai mică de 4°C, situaţie în care durata depozitării poate fi de maximum 7 zile

Capitolul XXIII

PROCEDURI ŞI CODURI SPITALICEŞTI

XXIII.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC A PACIENTULUI CRITIC

Inaintea efectuarii transferului unitatea sanitara in care se afla pacientul are obligatia sa il evalueze si sa ii asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului, evitand intarzierile nejustificate care pot influenta negativ tratamentul definitiv in centrul de specialitate. Examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. Originalul sau o copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul din unitatea sanitara in care se afla pacientul are obligatia sa il informeze pe acesta sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemnand aceasta

informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine, daca este posibil, inaintea inceperii transferului, fara ca aceasta sa duca la intarzieri ce ar fi in detrimentul pacientului. In cazul in care acceptul pacientului sau al apartinatorilor nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

Spitalele vor avea un protocol prestabilit, prin care se vor numi persoanele responsabile de evaluarea pacientilor si organizarea transferului. Spitalele care primesc pacienti pentru tratament de specialitate stabilesc persoanele responsabile de acceptarea transferurilor si organizarea acestora, in colaborare cu spitalele ce doresc sa transfere pacienti.

Medicul responsabil din spitalul care transfera pacientul evalueaza starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistentei medicale pe durata transferului (competentele echipajului si dotarea necesara) si destinatia transferului, avand ca scop final asigurarea ingrijirilor medicale optime pacientului transferat, fara intarziere nejustificata. In situatia in care spitalul la care se solicita transferul pacientului refuza sa accepte din lipsa locurilor, acestuia ii revine obligatia de a gasi un loc intr-un spital care detine competente si conditii de investigatii si tratament cel putin egale cu nivelul propriu.

Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului, cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta, fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. In cazul pacientilor aflati in stare critica sau cu potential de agravare, in lipsa ingrijirilor adecvate si care necesita asistenta medicala de specialitate ce nu poate fi asigurata de spitalul in care acesta se afla, un spital care poate asigura acest nivel de ingrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate si rezultatele acestora, medicatia administrata, cu specificatia dozelor si a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. este copiata sau trimisa in original spitalului care primeste pacientul. In situatia in care este posibil, documentatia poate fi trimisa si prin posta electronica. Investigatiile imagistice efectuate (CT, RX, RMN, angiografii etc.), precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

XXIII.1.1. Organizarea transferului

Inaintea efectuarii transferului pacientul este reanimat si stabilizat in limita posibilitatilor unitatii in care este internat, evitand intarzierile nejustificate. Se efectueaza urmatoarele manevre de stabilizare, atunci cand exista indicatie:

a) Caile respiratorii:

1. se utilizeaza un adjuvant simplu de cale aeriana sau se intubeaza pacientul, daca este necesar;

2. se aspira caile respiratorii si se elibereaza;

3. se introduce o sonda nazogastrica (orogastrica in cazul traumatismelor craniene si faciale grave) in vederea reducerii riscului de aspiratie.

b) Respiratia:

4. se stabilizeaza frecventa si se administreaza oxigen;

5. se asigura ventilatia mecanica, daca este necesar;

6. se efectueaza drenajul toracic, daca este nevoie. (Se acorda atentie sporita pacientilor intubati, cu traumatism toracic inchis, mai ales daca transferul se efectueaza pe calea aerului.)

c) Circulatia:

7. se controleaza hemoragiile externe;

8. se asigura doua linii intravenoase (i.v.) groase (minimum 18-16 G) si se administreaza cristaloide;

9. se reumple patul vascular utilizand cristaloide sau sange integral, daca este indicat, pe toata durata transferului, in conformitate cu protocoalele medicale in vigoare;

10. se introduce un cateter urinar, daca nu este contraindicatie in acest sens, in vederea monitorizarii debitului urinar;

11. se monitorizeaza ritmul cardiac si frecventa cardiaca;

12. se administreaza medicamente inotrope si vasoactive la pacientii la care se indica (soc cardiogen, insuficienta cardiaca stanga etc.), utilizand un injectomat sau o alta modalitate sigura de control al dozelor.

d) Sistemul nervos central:

13. se asista ventilatia in cazul pacientului comatos;

14. se administreaza Manitol sau diuretice, daca sunt indicate;

15. se imobilizeaza capul, gatul, toracele si coloana vertebrala la pacientul traumatizat.

e) Examinarile diagnostice:

(Cand acestea sunt indicate, ele nu trebuie sa duca la intarzierea transferului. Ele pot fi efectuate si la centrul care primeste pacientul.)

16. Rx coloana cervicala, torace, bazin si extremitati;

17. examinarile de inalta performanta, cum ar fi: CT, angiografie etc., nu sunt indicate daca vor duce la intarzierea transferului. Ele se efectueaza doar daca pacientul este stabil si daca intarzierea transferului nu afecteaza pacientul in mod negativ;

18. hemoglobinemie, hematocrit, grup sanguin si gaze arteriale;

19. test de sarcina pentru toate pacientele traumatizate, aflate in intervale de varsta in care sarcina este posibila;

20. monitorizarea ritmului cardiac si a pulsoximetriei, cu notarea periodica a valorilor in documentatia pacientului;

21. monitorizarea TA si documentarea periodica.

f) Plagile:

(Efectuarea manevrelor de mai jos nu trebuie sa duca la intarzierea efectuarii transferului.)

22. se efectueaza toaleta plagilor si pansamentul;

23. se efectueaza seroprofilaxia antitetanica si se documenteaza acest lucru in scris;

24. se administreaza antibiotice, daca se indica in cazul respectiv.

g) Fracturile:

(Nu se intarzie transferul pentru efectuarea radiografiilor, mai ales daca pacientul sufera de alte leziuni grave in afara fracturilor.)

25. se efectueaza imobilizarea in atele;

26. se folosesc atele de tractiune, daca exista, acolo unde este nevoie;

27. se verifica circulatia periferica si se documenteaza in scris.

XXIII.1.2.Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

Medicul care solicita transferul, precum si unitatea care realizeaza transferul au obligatia de a se asigura ca:

a) transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamentele si medicamentele necesare pentru a face fata eventualelor complicatii;

b) exista materiale si medicamente suficiente pentru realizarea transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia (inclusiv produse sanguine, daca este cazul). In lipsa unor materiale sau medicamente speciale de la unitatea care solicita transferul, in cazul in care transferul este asigurat de personal din cadrul unitatii sanitare care primeste pacientul, materialele si medicamentele pot fi asigurate de aceasta unitate sanitara primitoare;

c) se asigura permanent monitorizarea functiilor vitale ale pacientului pe durata transferului;

d) exista capacitatea de a asigura functiile vitale, in caz de necesitate, pe timpul transferului (ventilatie, aspiratie, IOT, suport hemodinamic, imobilizare coloana etc.);

e) exista capacitatea de a documenta starea pacientului si modificarile ce apar pe durata transferului;

f) exista posibilitatea de a comunica cu centrul de specialitate la care se transfera pacientul pentru consult si cu medicul care a solicitat transferul, daca va fi cazul, pe durata transportului;

g) in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire sau solicita efectuarea transferului de catre un serviciu specializat pe cale aeriana sau rutiera, dupa caz;

h) in cazul efectuarii transferului de catre servicii specializate care nu fac parte din structura spitalelor care transfera sau care primesc pacientul respectiv, aceste servicii au obligatia sa asigure personalul calificat sau sa solicite personalul din partea uneia dintre institutiile implicate. Medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop;

i) echipajul care efectueaza transferul are dreptul de a recomanda si de a utiliza mijlocul de transfer cel mai adecvat cazului respectiv, de comun acord cu medicul din unitatea sanitara care solicita transferul;

j) seful echipajului de urgenta desemnat sa efectueze transferul are dreptul de a refuza

efectuarea transferului in cazul in care dotarea ambulantei sau competenta echipajului nu permite ingrijirile corespunzatoare pe durata transportului, caz in care va solicita medicului coordonator din dispeceratul medical sau responsabilului din serviciul din care face parte trimiterea unui mijloc de transport corespunzator;

k) in situatii exceptionale, cand viata pacientului depinde de transferul de urgenta al acestuia, medicul coordonator din dispecerat poate ordona echipajului disponibil sa efectueze transferul chiar in situatia in care echipajul nu indeplineste conditiile prevazute in prezentul ordin, cu conditia asigurarii unui echipaj adecvat la intalnirea cu acesta, daca distanta si durata transferului impun o asemenea masura. Astfel de situatii trebuie sa ramana exceptii, fiind obligatorie documentarea lor la nivelul dispeceratului, precum si la nivelul echipajului care efectueaza transferul, descriind situatia, circumstantele si motivele care au stat la baza deciziei.

XXIII.1.3. Informatiile minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

a) numele pacientului, daca este posibil, cu adresa si datele despre persoanele de contact si numerele de telefon;

b) istoricul afectiunii pentru care pacientul este transferat;

c) in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora la care a avut loc accidentul;

d) afectiunile/leziunile identificate;

e) antecedentele medicale ale pacientului;

f) medicatia administrata si medicatia curenta;

g) medicul curant al pacientului si datele de contact;

h) semnele vitale la sosirea pacientului in spitalul care solicita transferul, scorul Glasgow (GCS) si, in cazul pacientului traumatizat, scorul revizuit de trauma (RTS), prevazut in anexa nr. 1 sau, dupa caz, scorul pediatric de trauma, prevazut in anexa nr. 2;

i) masurile terapeutice efectuate si rezultatul obtinut;

j) rezultatele testelor diagnostice si ale analizelor de laborator;

k) solutiile intravenoase administrate (tipul, inclusiv produsele sanguine si cantitatea);

l) semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul;

m) fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns in spital cu ambulanta;

n) fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, prevazuta in anexa nr. 3, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamentele si solutiile administrate pe durata transferului. Manevrele efectuate pe durata transferului vor fi de asemenea documentate;

o) numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul;

p) numele si datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;

q) numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

XXIII.1.4. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului:

(Transferul pe calea aerului se utilizeaza in cazul in care nu se poate asigura un transfer potrivit pe cale terestra sau in cazul in care timpul de transfer pe cale terestra este mai lung decat permite starea pacientului, ducand la agravarea acesteia sau la instalarea unor complicatii ireversibile. Pacientul traumatizat sau netraumatizat, instabil ori cu potential ridicat de agravare pe durata transportului, care necesita transfer interclinic la o unitate specializata, trebuie sa beneficieze de o modalitate de transport optima care sa asigure transferul in siguranta si in timp util.)

a) oricare dintre criteriile de transfer mentionate mai jos poate fi o indicatie pentru transfer pe calea aerului;

b) in situatiile in care timpul are o importanta majora (pacient traumatizat instabil, cu suspiciune de hematom epidural, cu IMA, necesitand tromboliza sau angioplastie etc.), transferul pe cale aerului este solutia optima, daca transferul terestru necesita un timp mai indelungat, cu conditia disponibilitatii unui mijloc de transfer aerian in timp util;

c) este preferabil in unele situatii (fracturi instabile de coloana, pacienti instabili care nu suporta transfer de lunga durata pe cale rutiera, lipsa de mijloc de transport rutier adecvat sau de echipaj competent etc.) ca pacientul care urmeaza a fi transferat sa ramana sub observatie medicala in unitatea care a cerut transferul, pana la sosirea unui mijloc de transport aerian cu personal calificat. Decizia se ia de comun acord intre medicul care organizeaza transferul si seful echipajului aerian de salvare care urmeaza sa efectueze transferul;

d) in cazul in care transferul pacientului critic pe cale aeriana nu poate fi efectuat din motive obiective (conditii meteo, lipsa mijloc aerian etc.), transferul trebuie efectuat in conditii optime, utilizand, in limita posibilitatilor, unitati de terapie intensiva mobila cu personal calificat;

e) contraindicatiile transferului pe calea aerului includ:

1. pacient in stop cardiac;

2. pacient in stare terminala;

3. boala contagioasa activa, netratata, ce poate periclita viata echipajului;

4. pacient combativ, necontrolat (eventual necesita anestezie);

5. pacient constient, coerent, care refuza transferul pe calea aerului;

6. pacient instabil ce necesita o procedura (de exemplu, laparotomie) ce poate fi efectuata in spitalul in care se afla;

7. pacient stabil, care poate fi transportat cu alt mijloc medicalizat, factorul timp nefiind de importanta majora.

XXIII.1.5. Criteriile de transfer al pacientului adult netraumatizat

XXIII.1.5.1. Criterii generale:

a) pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii/ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara;

b) spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezuma la, pacientii cu IMA ce necesita tromboliza sau angioplastie, care nu poate fi realizata in spitalul in care se afla pacientul.

XXIII.1.5.2. Criterii specifice:

a) pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii/terapie intensiva/IOT/ventilatie mecanica;

b) anevrism disecant de aorta;

c) hemoragie cerebrala (hemoragie subarahnoida);

d) hipotermie/hipotermie severa;

e) pacient care necesita interventie cardiaca de urgenta (ruptura valvulara etc.);

f) pacient cu disritmii maligne;

g) pacient cu IMA, necesitand tromboliza sau angioplastie;

h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicata, necesitand angioplastie;

i) pacient in soc, necesitand IOT/ventilatie mecanica si/sau medicatie inotropa (cum ar fi socul septic);

j) pacient instabil care necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in unitatea in care se afla, cum ar fi: CT, angiografie etc.;

k) intoxicatii severe;

l) insuficienta renala acuta care necesita dializa de urgenta;

m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;

n) pacient cu indicatii de terapie hiperbara de urgenta.

XXIII.1.6. Criteriile de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:

a) trauma craniocerebrala:

1. plagi craniene penetrante (plagi craniocerebrale), cu sau fara pierdere de LCR sau substanta cerebrala;

2. fracturi cu infundare;

3. GCS sub 14 sau in curs de deteriorare;

4. pacienti care necesita IOT/ventilatie;

b) leziuni majore ale coloanei si/sau leziuni medulare.

2. Torace:

a) mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari;

b) leziuni grave ale peretului toracic (volet costal, torace moale etc.);

c) contuzie pulmonara;

d) leziune cardiaca;

e) pacienti care necesita IOT/ventilatie;

f) pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale.

3. Bazin/abdomen:

a) fracturi instabile ale bazinului;

b) fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua;

c) leziuni/fracturi deschise ale bazinului.

4. Extremitati:

a) fracturi deschise grave;

b) amputatie traumatica cu potential de reimplantare;

c) fracturi articulare complexe;

d) leziune majora prin strivire;

e) ischemia unei extremitati.

5. Politrauma:

a) traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului;

b) orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;

c) arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.

6. Factori agravanti:

a) varsta > 55 de ani;

b) copii;

c) afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente;

d) diabet insulinodependent, obezitate morbida;

e) sarcina;

f) imunodepresie.

7. Agravare secundara (sechele tardive):

a) necesitatea ventilatiei mecanice;

b) sepsis;

c) insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);

d) necroza tisulara majora.

XXIII.1.7. Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;

b) insuficienta respiratorie;

c) detresa respiratorie care nu raspunde la tratamentul efectuat, asociata cu una dintre urmatoarele conditii:

1. cianoza;

2. retractii musculare (moderate/severe);

3. apnee;

4. stridor (moderat/sever);

5. respiratii patologice (gasping, respiratie acidotica etc.);

6. status astmaticus;

d) copii necesitand intubatie endotraheala si/sau protezare ventilatorie;

e) disritmii grave;

f) insuficienta cardiaca;

g) soc care nu raspunde corespunzator la tratamentul instituit;

h) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:

1. monitorizarea presiunii intracraniene;

2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;

3. administrarea de medicamente vasoactive;

i) hipotermie sau hipertermie severa;

j) insuficienta hepatica;

k) insuficienta renala, acuta sau cronica, care necesita dializa imediata.

2. Alte criterii:

a) inec incomplet, cu pierderea starii de constienta, semne vitale instabile sau probleme respiratorii;

b) status epilepticus;

c) muscatura de sarpe;

d) ingestie sau expunere la substante toxice cu potential pericol vital;

e) tulburari electrolitice severe;

f) tulburari metabolice severe;

g) deshidratare severa;

h) infectii cu potential pericol vital, sepsis;

i) copii a caror stare generala necesita masuri de terapie intensiva;

j) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta la un centru specializat in terapie intensiva pediatrica.

XXIII.1.8. Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;

b) detresa sau insuficienta respiratorie;

c) copii care necesita intubatie endotraheala si/sau suport ventilator;

d) soc, compensat sau necompensat;

e) leziuni care necesita transfuzii sanguine;

f) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:

1. monitorizarea presiunii intracraniene;

2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;

3. administrare de medicatie vasoactiva.

2. Criterii anatomice:

a) fracturi si plagi penetrante profunde la nivelul extremitatilor, complicate prin leziuni neurovasculare sau sindrom de compartiment;

b) fracturi a doua sau mai multe oase lungi (femur, humerus);

c) fracturi ale scheletului axial;

d) suspiciune de fractura a coloanei vertebrale, mielica sau amielica;

e) amputatii traumatice cu potential pentru reimplantare;

f) traumatism craniocerebral asociat cu oricare dintre urmatoarele:

1. scurgere de lichid cefalorahidian;

2. fracturi deschise ale extremitatii cefalice;

3. fracturi cu infundare ale extremitatii cefalice;

4. indicatii pentru monitorizarea presiunii intracraniene;

g) plagi penetrante la nivelul capului, gatului, toracelui, abdomenului sau al bazinului;

h) fracturi majore la nivelul bazinului;

i) traumatism inchis semnificativ la nivelul toracelui sau al abdomenului.

3. Alte criterii:

a) copii care necesita terapie intensiva;

b) copii care necesita interventii chirurgicale complexe;

c) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta la un centru specializat in trauma sau/si in terapie intensiva pediatrica.

4. Criterii in cazul arsurilor (termice sau chimice):

Copilul trebuie transferat la un centru cu capacitate de a trata copiii cu arsuri, inclus fiind in criteriile care urmeaza:

a) arsuri de gradele II si III ale unei suprafete mai mari de 10% din suprafata corporala la copii cu varsta sub 10 ani;

b) arsuri de gradele II si III ale unei suprafete mai mari de 20% din suprafata corporala la copii cu varsta de peste 10 ani;

c) arsuri de gradul III ale unei suprafete mai mari de 5% din suprafata corporala, indiferent de varsta copilului;

d) arsuri ce implica urmatoarele:

1. semne sau simptome de leziuni de inhalare;

2. detresa respiratorie;

3. fata;

4. urechile (arsuri ce implica grosimea completa a urechii, canalul auditiv sau timpanul);

5. cavitatea bucala si faringele;

6. arsuri profunde sau excesive ale mainilor, picioarelor, organelor genitale, articulatiilor majore sau perineului;

e) leziuni sau arsuri prin curent electric (inclusiv fulgerare);

f) arsuri asociate cu traumatisme sau alte conditii medicale ce pot complica starea copilului.

XXIII.1.9. FISA MEDICALA de transfer interclinic al pacientului critic

(aceasta fisa se completeaza de catre medicul care solicita transferul si se trimite serviciului de urgenta care urmeaza sa efectueze transferul, precum si spitalului care urmeaza sa primeasca pacientul la numere de fax prestabilite si/sau la adresa de e-mail prestabilita. In caz de urgenta medicul solicitant poate inmana fisa echipajului care efectueaza transferul la predarea pacientului, el fiind obligat sa trimita o copie spitalului primitor, inaintea sosirii pacientului la

XXIII.1.10. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Persoanele responsabile de evaluarea pacientului in organizarea transferului:

- Medicul de garda CPU
- Medicul chirurg de garda
- Medicul internist de garda
- Medicul ginecolog de garda
- Medicul pediatru de garda
- Medicul ATI de garda

1. Reponsabilitatile medicului din unitatea medicala care cere transferul pacientului:

a) identifica pacientul cu indicatie pentru transfer;

b) initiaza procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;

c) asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului, in limita posibilitatilor din institutia in care se afla pacientul;

d) determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul;

e) evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical;

f) asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;

g) transfera documentatia si rezultatele investigatiilor pacientului catre unitatea primitoare.

2. Responsabilitatile medicului din centrul care urmeaza sa primeasca pacientul:

a) asigura din timp resursele necesare (materiale si umane) pentru primirea cazului transferat;

b) recomanda solutiile optime de transfer si masurile terapeutice de resuscitare inaintea inceperii transportului si pe durata transportului, daca este necesar.

XXIII.2 TRANSMITEREA GRAFICULUI DE GĂRZI

Medicul şef de secţie numeşte un medic specialist sau primar - încadrat pe secţie - responsabil cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la Serviciul Resurse Umane şi este aprobată de manager. Graficele de gardă sunt întocmite electronic (conform modelului de pe site-ul Spitalului Municipal Campina) de către medicii care au fost numiţi responsabili, sunt aprobate de medicul şef al secţiei şi, de asemenea, de managerul Spitalului sau directorul medical. Aprobarea acestora de către manager/director medical are ca termen limită data de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează la nivelul secţiei. După ce acestea au fost aprobate, trebuie realizată transmiterea graficelor de gardă pe e-mail, pe adresa Serviciului Resurse Umane. Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi pe e-mail este data de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează de şeful de secţie şi se aprobă de directorul medical in maxim 24 ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar rămâne la Serviciului Resurse Umane, iar al doilea se arhivează la nivelul secţiei.

Graficul de gardă în varianta electronică va fi completat cu noile date si retransmise in aceeasi zi pe e-mail. Consultarea graficelor de gardă poate fi făcută pe site-ul Spitalului Municipal Campina, www.spitalcampina.ro.

XXIII.3 PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE ŞI INTERNARE A PACIENŢILOR

Toti pacientii cu domiciliul in Romania beneficiaza de asistenta medicala de urgenta gratuita. Serviciile medicale sunt decontate de catre CNAS pe perioada urgentei medicale, indiferent daca pacienţii au sau nu calitatea de asigurat.

În cazul pacienţilor neasiguraţi, încetarea / continuarea starii de urgenta este certificata de către medicul curant, consemnată in FOCG si vizata de catre seful sectiei

Pacientul neasigurat este informat de incetarea starii de urgenta si de obligativitatea de a-şi clarifica situatia privind asigurarea in sistemul de asigurari sociale de sanatate ,conform procedurii de mai jos.

XXIII.3.1. SPITALIZAREA CONTINUA

XXIII.3.1.1. Internarea in spitalizarea continua a pacienţilor asiguraţi se realizeaza astfel:

1. Prin CPU, decizia de internare fiind luata de catre medicul de garda CPU impreuna cu medicul de garda sectie/compartiment
2. Cu bilet de internare:
   - eliberat de către medicul specialist din Ambulatoriul de Specialitate
   - eliberat de către medicul de familie (in această situatie pe biletul de internare trebuie sa existe bifată situatia "Urgenta" sau "afectiune cronica"); biletul va fi vizat de către medicul specialist care va decide internarea.
3. Cu scrisoare medicala de la externarea CPU.

XXIII.3.1.2. Criteriile de internare a pacientilor pentru spitalizarea continua

a) naştere;
b) urgenţe medico-chirurgicale şi situaţiile în care este pusă în pericol viaţa pacientului sau care au acest potenţial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
c) boli cu potential endemoepidemic care necesită izolare şi tratament;
d) bolnavi aflaţi sub incidenţa art. 109, 110, 124 şi 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal,cu modificările şi completările ulterioare, şi în cazurile dispuse prin ordonanţă a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obJigatorie, şi tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanţa de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum şi tratamentul pacienţilor din penitenciare ale căror afecţiuni necesită monitorizare şi reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital; bolnavii care necesită asistenţă medicală spitalicească de lungă durată- ani;
e) afecţiuni pentru care diagnosticul şi/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.
Pacienţii care prezintă un bilet de internare pentru spitalizare continuă vor putea fi programaţi pentru internare, în funcţie de afecţiune şi de gravitatea semnelor şi simptomelor prezentate şi de disponibilitatea serviciilor unităţii spitaliceşti solicitate.
Prevenirea spitalizărilor continue considerate evitabile se va realiza prin diagnosticare precoce, abordare, tratament şi monitorizare, respective supraveghere corespunzătoare, în ambulatoriu şi în spitalizarea de zi, după caz.

XXIII.3.2. SPITALIZAREA DE ZI

XXIII.3.2.1.Internarea pacientilor asigurati in spitalizarea de zi:

Pacienţii beneficiaza de spitalizare de zi in baza biletului de internare eliberat de către medicul specialis din Ambulatoriul de Specialitate/ medic de familie. Nu se pot efectua internari pentru spitalizare de z prin CPU!

XXIII.3.2.2. Criteriile de internare a pacientilor pentru spitalizarea de zi

a) urgenţe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condiţiile stabilite în Normele Contractului Cadru , doar în unităţile sanitare cu paturi care acordă şi asistenţă medicală în regim de spitalizare continuă

b) diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi efectuat si/sau monitorizat în ambulatoriu

XXIII.3.3. In cazul internarii prin CPU, se solicita urmatoarele documente:

- carte de identitate/buletin de identitate

- card de sanatate

In cazul in care se decide internarea pacientului, iar acesta sustine ca nu are cardul de sanatate asupra lui, in foaia CPU se mentioneaza ca pacientul nu a prezentat card de sanatate.

Pacientul poate ajunge in CPU:
- Singur sau/si cu apartinatatori
-Adus cu ambulanta de la domiciliu, de la o alta unitate sanitara sau de pe strada.

In toate cazurile, pacientul va fi admis in **CPU** i se intocmeste o foaie CPU si este examinat de ca medicul de garda.

- Dupa consultatia medicala se stabileste diagnosticul prezumtiv. In functie de diagnosticul prezumtiv stabilit medicul decide conform Ordin nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primiri a urgentelor:

- internarea cazului care necesita tratament si investigatii complexe prin internare in regim de spitalizare continua ,la nivelul sectiilor spitalului;
- internarea de zi, in cazurile in care se preconizeaza o ameliorare a starii de sanatate du administrarea tratamentului de urgenta, urmand a se stabili ulterior conduita de tratament, in functie

evolutia starii de sanatate. Daca evolutia starii de sanatate este buna, se externeaza pacientul, i recomanda tratament la domiciliu, investigatii suplimentare, urmand in functie de caz sa fie monitorizat catre medicul de familie;

- pentru pacientul caruia la nivelul Spitalului Municipal Campina nu se pot acorda ingrij corespunzatoare, se va proceda la transferarea catre un spital de rang superior.

In cazul in care se decide internarea in sectia/ compartimentul din spital, pacientul va fi schimbat efectele de spital (igienizat in prealabil, daca situatia o impune, conform protocolului intern) si insotit sectia unde va ramane internat , de catre personalul auxiliar (infirmiera/brancardier). Hainele pacientu vor fi trimise catre garderoba spitalului sau luate acasa de catre apartinatori. In cazul internarii pe timp noptii, cand garderoba nu are program de lucru, hainele sunt pastrate in garderoba CPU si trimise a doua in garderoba centrala a spitalului. In garderoba CPU sunt pastrate permanent doar efectele paciente internate in sectia Obstetrica- Ginecologie.

XXIII.3.4. In cazul internarii prin Punctul de internari, pacientul se prezinta la punctul de internări unde se intocmesc documentele de internare (FOCG / FSZ) cu care merge pe secție.

La Punctul de internari registratorul medical are urmatoarele atributii:

- Verifica existenta documentelor necesare internarii:
  - Carte de identitate
  - Bilet de internare
  - Card de sanatate
  - Dovada calitatii de asigurat: adeverinta eliberata de CJAS de domiciliu, adeverinta de la locul de munca, cupon de pensie sau orice alt document din care rezulta calitatea de asigurat.
- Completeaza numarul FOCG/FSZ conform numarului din Registrul de evidenta internari
- Completeaza datele de identificare ale pacientului, sectia si codul judetului, nivelul de instruire al pacientului, ocupatia, criteriul de internare, telefonul pacientului/ apartinatorului, e-mail.

Verifica atestarea calităţii de asigurat si inscrie in FOCG/FSZ rezultatul verificarii (pacient asigurat / neasigurat)

Registratorul medical de la biroul de internari raspunde de corectitudinea datelor inscrise in FOCG/FSZ.

Dupa incheierea programului Punctului de internari (ora 15.00), internarile cu bilet de trimitere se fac la triajul din Ambulatoriul integrat al spitalului, pana la ora 21.00.

Biletul de internare poate fi eliberat de medicul specialist din Ambulatoriul de Specialitate sau de medicul de familie (in ultima situatie doar in cazul in care pe biletul de internare este bifat "Urgenta" sau "afectiune cronica"),care este apoi vizat de medicul specialist care decide internarea.

In cazul internarilor care se decid in cabinetele din ambulatoriu, pacientii vor fi insotiti de la cabinet si pana la Punctul de Internari/ garderoba de catre o infirmiera din sectia unde va fi internat pacientul.

După întocmirea formularelor de internare, pacientul este însoţit la garderoba spitalului unde se face prelucrarea sanitara a bolnavului, apoi urmează circuitul pacientului până în salonul repartizat.

Pacientii depistati cu paduchi / purici vor fi retinuti in CPU sau GARDEROBA, dupa caz, dusi la camera de igienizare si supusi urmatoarelor tratamente:

-aplicarea solutiilor antiparazitare pe zonele infestate

-imbaiere

-colectarea hainelor infestate cu paraziti in sac nylon si transportarea lor la spalatorie in vederea igienizarii

-imbracare in lenjerie curata de spital.

La garderoba, imbracamintea bolnavului se introduce in huse de protectie cu etichete de identificare si inventariere. Pacientul este echipat in imbracamintea de spital. La preluarea hainelor pacientului, garderobiera completează bonul de haine$_{230}$(formular tipizat), în 2 exemplare, din care unul

se predă pacientului, pentru a-l folosi in momentul externarii, iar cel de al doilea ramâne la garderobă.

De la garderoba pacientul va fi preluat si condus pe sectia unde i s-a efectuat internarea, impreuna cu FOCG / FSZ, de catre personalul auxiliar al sectiei respective.

In sectie, pacientul va fi primit de catre asistenta de serviciu/salon care il va conduce in salonul unde a fost repartizat.

Pacientului internat care nu prezinta dovada calitatii de asigurat in momentul internarii, i se solicita prezentarea acesteia atunci cand medicul curant stabileste ca starea de sanatate a pacientului nu mai reprezinta urgenta medicala si mai este necesara prelungirea internarii in vederea vindecarii / ameliorarii / stabilizarii starii de sanatate. Asistenta sefa va atasa dovada calitatii de asigurat la FOCG/FSZ. Dovada calitatii de asigurat primita dupa externarea pacientului se va preda catre personalul angajat al Compartimentului STATISTICA pentru a fi atasata la FOCG/FSZ.

Medicul curant:

- Solicita biletul de internare de la medicul de familie / medicul specialist din ambulatoriu;
- Informeaza pacientul despre diagnostic, procedurile si tratamentul care i se vor efectua, solicitandu-i consimtamantul scris cu privire la acestea

Asistenta de salon ii va aduce la cunostinta pacientului Regulamentul intern al spitalului şi îi va prezenta primele elemente de educaţie sanitară.

In cazul pacientului in stare critica sau terminala, indiferent de sectia/compartimentul in care acesta este internat, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitate se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

Asistenta de salon comunica pacientului ca nu poate pastra in salon obiecte de valoare (bijuterii), bani sau documente importante, deoarece spitalul nu îşi asumă responsabilitatea pentru siguranta acestora pe intreaga perioada de spitalizare / internare. Pacienţii sunt rugaţi să trimită acasă, prin intermediul rudelor, bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, bijuteriile şi documentele importante.

Din sectiile/ compartimentele cu paturi, pacientul este insotit permanent de personalul medical/auxiliar, in cadrul spitalului conform procedurilor si protocoalelor specifice, in vederea efectuarii investigatiilor de laborator, imagistice, interventiilor chirurgicale, explorarilor functionale, in urma carora se va definitiva diagnosticul pacientului.

XXIII.3.5. In cazul internarii prin Sectia Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie, sectie externa a Spitalului Municipal Campina :

- internarea pacientilor pe Sectia Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie se face prin programare telefonica la nr de tel : 0244/337351, int 259 sau 0739421661, cu bilet de trimitere de la medicul de familie/medic specialist.
- pacientul este preluat de personalul medical (asistenta medicala), i se va face triajul, masurarea constantelor vitale dupa care va prezenta actele in vederea intocmirii FOCG (bilet de trimitere medic de familie/medic specialitate, cupon de pensie cat mai recent sau adeverinta de salariat care sa ateste calitatea de asigurat, cardul de sanatate si actul de indentitate).
- se completeaza datele de identificare ale pacientului, adresa, nivelul de instruire al pacientului, ocupatia, criteriul de internare, alergii, telefonul pacientului/ apartinatorului,
- se completeaza numarul FOCG conform numarului din Registrul de evidenta internari si se consemneaza si in registrul sectiei
- se verifica atestarea calităţii de asigurat si ataseaza in FOCG rezultatul verificarii (pacient asigurat/neasigurat)

- la intocmirea FOCG personalul medical informeaza pacientul Regulamentul intern al spitalului
- asistenta de serviciu comunica pacientului ca nu poate pastra in salon obiecte de valoare (bijuterii), bani sau documente importante, deoarece spitalul nu îşi asumă responsabilitatea pentru siguranta acestora pe intreaga perioada de spitalizare / internare. Pacienţii sunt rugaţi să trimită acasă, prin intermediul rudelor, bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, bijuteriile şi documentele importante
- dupa intocmirea formularelor de internare, pacientul este însoţit la garderoba sectiei unde se face prelucrarea sanitara a bolnavului
- la garderoba din cadrul Sectiei Recuperare, imbracamintea bolnavului se introduce in huse de protectie cu etichete de identificare si inventariere. Pacientul este echipat in imbracamintea de spital. La preluarea hainelor pacientului, garderobiera completează bonul de haine (formular tipizat), în 2 exemplare, din care unul se predă pacientului, pentru a-l folosi in momentul externarii, iar cel de al doilea ramâne la garderobă.
- pacientii depistati cu paduchi/purici vor fi retinuti la garderoba din cadrul Sectiei Recuperare , dusi la camera de igienizare si supusi urmatoarelor tratamente:
- aplicarea solutiilor antiparazitare pe zonele infestate
- imbaiere
- colectarea hainelor infestate cu paraziti in sac nylon si transportarea lor la spalatorie in vederea igienizarii
- imbracare in lenjerie curata de spital.
- de la garderoba pacientul este condus pe sectie, respectiv in salon , de catre personalul auxiliar
- inregistrarea pacientilor in sistem informatic se va face telefonic catre Biroul de internari la nr de interior 110 al spitalului
-pacientul este insotit permanent de personalul medical/ auxiliar, in cadrul spitalului conform procedurilor si protocoalelor specifice, in vederea efectuarii investigatiilor imagistice, in urma carora se va definitiva diagnosticul pacientului sau a consulturilor interdisciplinare
- pacientii care prezinta deficit motor vor fi insotiti de personalul auxiliar catre laboratorul de BFT in vederea efectuarii procedurilor

XXIII.3.6. Procedura de internare a nou nascutului in Spitalul Municipal Campina.

In situatia internarii nou nascutului pe Compartimentului de Neonatologie al SM Campina se pot intalni 2 situatii:

Nastere in afara spitalului (copil nascut la domiciliu / ambulanta):

- internarea se face de catre Compartimentul Primiri Urgente al SM Campina, unde personalul medical din cadrul CPU va interna mama pe sectia OG si nou nascutul pe compartimentul Neonatologie, prin introducerea datelor in sistemul informatic al spitalului
- in acest caz se va elibera un alt formular tipizat al FOCGNN, furnizat automat de sistemul Informatic, altul decat cel completat in cazul copilului nascut din mama internata pe sectia OG a SM Campina

Nastere in spital (nou nascut provenit din mama internata pe sectia OG / transferata in sectia ATI in vederea operatiei cezariene din Maternitatea Campina)

- internarea nou nascutului se face de catre personalul medical mediu de pe Compartimentul de Neonatologie accesand informatiile furnizate de catre sistemul Informatic INFOWORLD (datele mamei pot fi accesate atat de pe sectia OG la nasterile spontane, cat si sectia ATI, in cazul nasterilor prin operatie cezariana)
- in acest caz se va completa tipizatul FOCGNN aprobat si implementat la nivelul Compartimentului de Neonatologie, atat cu date completate de catre personalul medical mediu de pe sectia OG (datele mamei, datele referitoare la sarcina, travaliu, nastere) cat si cele completate de catre personalul medical de pe Compartimentul de Neonatologie (datele referitoare la nou nascut)

FOCG / FSZ / Fisa CPU a bolnavului este intodeauna detinuta de catre personalul medical / auxiliar care insoteste pacientul in spital.

XXIII.4. PROCEDURA PRIVIND OBTINEREA CONSIMTAMANTULUI DE LA PACIENT

Acordul pacientului informat trebuie să conţină informaţii legate de diagnosticul, natura şi scopul tratamentului, riscurile şi consecinţele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile şi consecinţele lor, prognosticul bolii cu şi fără aplicarea tratamentului .

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Mai mult, acordul pacientului informat trebuie să conţină, descrierea, pe scurt, a informaţiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical/moaşă .

Pentru o mai bună înţelegere a tuturor implicaţiilor desfăşurării actului medical, cu efecte directe asupra sa, pacientul beneficiază şi de dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.

Pentru a asigura dreptul pacientului de a-şi exprima propria voinţă în cunoştinţă de cauză, îi vor fi furnizate acestuia date legate de identitatea şi statutul profesional al personalului medical care il va trata, precum şi de regulile şi obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării. Consimţământul pacientului informat este condiţie obligatorie şi pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul pacientului.

XXIII.4.1. MODALITATEA DE OBŢINERE A ACORDULUI PACIENTULUI INFORMAT (API)

Medicul/asistentul medical care va realiza actul medical împreună cu alţi medici din aceeaşi specialitate şi/sau asistenţi medicali va obţine acordul pacientului utilizând formularul "Acordul Pacientului Informat" cuprins în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, care face parte integrantă din aceasta. Identitatea şi statutul profesional al întregului personalul medical implicat în efectuarea actului medical sunt precizate pacientului şi mentionate în tabelul cu personalul medical care ingrijeste pacientul", cuprins în Anexa 1 la prezenta procedură şi care face parte integrantă din aceasta.

Acordul pacientului se va obţine înainte de realizarea actului medical cu potenţial de risc şi necesită parcurgerea următoarelor etape:

Stabilirea competenţei pacientului/reprezentantului legal pentru semnarea API

- În cazul pacientului minor, acordul scris se va obţine de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin rudă cea mai apropiată în sensul prezentului alineat se înţeleg, în ordine, ascendenţii şi rudele majore care însoţesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

- În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico-legală psihiatrică), acordul scris se va obţine de la reprezentantul legal desemnat.

- În cazul pacientului major cu care medicul/asistentul medical/moaşa nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiţiei medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimţământului, acordul scris se poate obţine de la soţul/soţia sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înţeleg, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

- In cazul in care pacientul este lipsit de discernamant,iar medicul,asistent medical/moasa nu pot contacta reprezentantul legal, sotul/sotia sau ruda majora cea mai apropiata, datorita situatiei de urgenta, si nu se poate solicita nici autorizarea autoritatii tutelare, deoarece intervalul de timp pana la exprimarea acordului ara pune in pericol, in mod ireversibil, sanatatea si viata pacientului, persoana care a acordat ingrijirea va intocmi un raport scris ce va fi pastrat in foaia de observatie a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistenta medicala acordat in situatii de urgenta,prevazut in Anexa 2

XXIII.4.2. Informarea pacientului

- Informaţiile despre actul medical vor fi furnizate pacientului de către personalul medical

care are competenţa să îl realizeze.

- în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare

- informaţiile vor fi prezentate folosind un ton conversaţional, de preferinţă în propoziţii scurte, evitând construcţii gramaticale complexe.

XXIII.4.3. Clarificarea informaţiilor furnizate

- Se vor oferi răspunsuri la întrebările pacientului/reprezentantului legal în legătură cu informaţiile furnizate

- Se vor oferi toate informaţiile suplimentare solicitate de către pacient/reprezentant legal

XXIII.4.4. Obţinerea acordului pacientului

- După furnizarea informaţiilor, clarificarea solicitărilor suplimentare şi acordarea timpului de gândire necesar luării deciziei informate pacientul/reprezentantul legal va fi rugat să-şi exprime acordul şi să semneze formularul "Acordul Pacientului Informat" curprins în anexa 1 la prezenta procedură, care face parte integrantă din aceasta.

- Pacientului major şi cu discernământ care nu poate semna din pricina unei infirmităţi i se va solicita exprimarea verbală a consimţământului pentru actul medical, medicul, asistentul medical/moaşa urmând să facă o menţiune în acest sens pe formularul de consimţământ informat. Pacientului major şi cu discernământ care nu ştie carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voinţa sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o menţiune în acest sens pe formularul de consimţământ informat.

XXIII.5. PROTOCOL CU PRIVIRE LA ACCESUL SI UTILIZAREA DATELOR PACIENTILOR, SECURITATEA DATELOR, PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

Sistemul informatic medical integrat dedicat spitalului si ambulatoriului asigura gestiunea datelor si informatiilor medicale.

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport infrastructura IT, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor, organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate pe baza de user, parola si drepturi pe diferitele module ale aplicatiei.

Pacientul poate avea acces oricand la datele medicale personale.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul datele personale, sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Datele sunt pastrate prin sistemul informatic la care are acces numai personalul autorizat, iar suportul scris (foile de observatie) sunt pastrate in fisete incuiate in arhiva spitalului.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea cnsimtamantului nu mai este obligatoriu.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia in care acest lucru influenteaza pozitiv diagnosticul ori ingrijirile acordate, dar numai cu consimtamantului pacientului.

XXIII.6. PROTOCOL PRIVIND ACCESUL LA FOCG

Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are acces la FOCG proprie.

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale, informatii din FOCG,

informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

In cazul pacientilor minori sau a celor fara discernamat, accesul la informatiile din FOCG/ FSZ revine apartinatorilor/ reprezentantilor legali ai pacientului.

Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului;

FOCG poate fi accesata si de alti medici decat medicul curant, .

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu acordul managerului.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat in anexa la foaia de observatie clinica generala, o persoana care sa aiba acces deplin, atat in timpul vietii pacientului, cat si dupa decesul pacientului, la informatiile cu caracter confidential din foaia de observatie.

In situatia in care pacientul s-a aflat in imposibilitatea de a-si exprima consimtamantul cu privire la informatiile prevazute la art. 21 din Legea nr.46/2003 si a intervenit decesul acestuia, prin exceptie de la prevederile art. 22 din acelasi act normativ, aceste informatii pot fi furnizate, la cerere, urmatoarelor persoane, in ordinea de mai jos:

a) sotului supravietuitor;
b) descendentilor;
c) ascendentilor/tutorilor;
d) rudelor in line colaterala pana la al patrulea grad inclusiv.

Copie dupa FOCG se mai poate elibera organelor de control abilitate conform legii.

XXIII.7. PROCEDURA PRIVIND DECESUL PACIENTILOR INTERNATI PREDAREA DECEDATILOR APARTINATORILOR

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

Confirmarea medicală a morţii cerebrale se face cu respectarea protocolului de declarare a morţii cerebrale emis de Comisia de transplant ţesuturi şi organe umane a Ministerului Sănătăţii. La adult pentru confirmarea morţii cerebrale trebuie efectuate două examinări de cel puţin 6 ore, iar pentru copil cu vârstă sub 7 ani, două examinări la interval de cel puţin 12 ore. Intocmirea protocolului de declarare a mortii cerebrale (anexa 1) .

În Spitalul Municipal Câmpina decesul este obligatoriu constatat de medicul curant (specialist sau primar) sau în lipsa acestuia de medicul de gardă, care consemnează data şi ora decesului în FOCG cu semnătura şi parafă. Medicul curant impreuna cu medicul care a constatat decesul, scriu epicriza de deces, menţionând data completării acesteia, cu semnătură şi parafă.

După constatarea decesului, decedatul este acoperit cu cearceaf şi izolat de restul pacienţilor din salon cu paravan, timp de 2 ore.

Un reprezentant al secţiei unde s-a produs decesul are obligaţia de a anunţa telefonic prin centrala telefonică, aparţinătorii legali/persoana desemnata/reprezentantul legal ai pacientului despre producerea decesului, după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. In FOCG se va consemna, data şi ora anunţării aparţinătorilor /persoanele desemnate/reprezentantii legali.

In cazul in care la numarul de telefon inregistrat in FOCG, nu pot fi contactati apartinatorii/persoana desemnata/reprezentanti legali, se anunta Politia Municipiului Campina in vederea identificarii acestora si anuntarea lor asupra decesului pacientului internat in spital.

In cazul in care pacientul decedat nu detine act de identitate, se anunta Politia Municipiului Campina care va efectua demersurile pentru identificarea pacientului decedat.

După cele 2 ore de la deces, cadavrul este dezbrăcat, obiectele preţioase (inele, cercei, etc.) telefoane şi alte obiecte personale, proteze dentare fixe de aur menţionate in Fisa de inventar obiecte de valoare pacient decedat şi depuse în seiful secţiei.

Hainele decedatului, vor fi introduse in sac de culoare neagra, etichetat cu datele personale, numarul F.O. si va ramane pe sectia unde a avut loc decesul.

Decedatului i se va aplica pe antebraţ o brăţară de identificare cu:

- numele şi prenumele

- vârsta
- secţia unde a fost internat
- data şi ora decesului
- numărul foii de observaţie

Aplicarea bratarii de identificare este asigurata de angajatii sectiei unde s-a constatat decesul, transportarea cadavrelor fara aceasta nu este permisa.

Apoi este depus în sacul special, impermeabil, opac, închis cu fermoar şi ataşat biletul de însoţire a decedatului către serviciul de Anatomie patologică , aşezat pe targă, transportat si depus in camera frigorifică sau in sala de prosectură, daca nu este loc in camera frigorifica.

Pentru pacienţii care se prezintă în compartimentul de primiri-urgenţă şi sunt înregistraţi, se face FOCG, se procedează în acelaşi fel ca cele menţionate mai sus, dar obligatoriu în termen de 24 h, medicul de gardă sau cel care l-a preluat are obligaţia de a anunţa Serviciul de interventia la evenimente din cadrul Poliţiei.

XXIII.7.1. TRANSPORTUL PACIENŢILOR DECEDAŢI

Transportul este asigurat de brancardierii sau infirmierii secţiei unde s-a produs decesul, la nevoie putându-se cere şi sprijinul brancardierilor din CPU.

Responsabilitatea anunţării brancardierilor sau infirmierilor este a medicului care a constatat decesul.

Dacă decedatul este adus în morgă în afara programului de lucru (8.00 – 14.00), atunci responsabilitatea deschiderii şi închiderii sălii de prosectură sau camerei frigorifice, apartine brancardierilor / infirmierilor secţiei unde s-a produs decesul. Toate secţiile SMC au cheie pentru deschiderea serviciului prosectură.

Pe biletul de însoţire a decedatului vor fi menţionate eventualele leziuni apărute în cursul transportului si manipularii decedatului de la secţie în morgă.

Transportul pacienţilor decedaţi din secţia de recuperare medicală fizică şi balneologie a Spitalului Municipal Câmpina, situată în Municipiul Câmpina, str. Vasile Alecsandri, nr.10, jud. Prahova la morga situată în incinta spitalului, din str. SG. Maj. Erou Grigore Nicolae, nr. 4, se va face după 2 ore de la constatarea decesului cu ajutorul maşinii speciale mortuare prin contractul de prestări servicii incheiat cu firma autorizata.

XXIII.7.2. ACTELE PACIENŢILOR DECEDAŢI

Actele:

a) biletul de însoţire a decedatului către Serviciul de Anatomie Patologică (anexa 2)

b) foaia de observaţie cu evoluţia completată la zi, inclusiv constatarea decesului şi epicriza de deces, cu semnătură, parafă şi data efectuării.

c) buletin de identitate/carte de identitate / paşaportul decedatului

Actele care însoţesc decedatul se aduc în serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului.

Daca cererea de scutire de autopsie este semnata de medicul curant/sef sectie, medic anatomopatolog si director medical, atunci medicul curant/medic de garda poate intocmi certificatul constatator de deces dupa 24 de ore.

În cazul în care decesul s-a produs în ziua de vineri până la ora 11.30, actele decedatului respectiv scutirea de autopsie va fi semnată dacă nu există nicio suspiciune care să facă trimitere spre medicina legală şi apoi predate secţiei unde s-a produs decesul. Certificatul medical constatator de deces (intocmit sambata ora 11.30) poate fi preluat de aparţinători/reprezentant legal/persoana desemnata sâmbătă la ora 11.30, ţinând cont de programul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a persoanelor Câmpina:

Luni – Joi	8.00 – 16.00
Vineri:	8.00 – 13.30
Sâmbătă:	9.00 – 12.00, pentru întocmirea Certificatului de deces.

Chitanta pentru plata imbalsamarii se va ridica vineri, dupa semnarea scutirii de autopsie. In cazul sarbatorilor legale, chitanta va fi ridicata de apartinatori/reprezentant legal/persoana desemnata

in zilele lucratoare.

În cazul în care decesul s-a produs în zilele de sâmbătă sau duminică, atunci actele ce însoţesc decedatul vor fi aduse în laboratorul de anatomie patologică lunea cel târziu la ora 9.00.

XXIII.7.3. ÎNREGISTRAREA DECEDAŢILOR ÎN SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ

Actele de însoţire a decedatului sunt preluate de unul din medicii secţiei anatomie patologică şi verificate. Dacă nu există suspiciuni de trimitere către Medicină legală sau de efectuare a necropsiei, se va înregistra în Registru decese care include: nume şi prenume decedat, ultimul domiciliu din C.I., CNP, vârstă, dată naştere, data şi ora deces, secţia unde a fost internat, nr. FOCG, diagnostic deces, numele medicului curant, apoi în programul din calculator de catre asistenta sectiei sau de autopsier.

În cazul efectuării autopsiei decedatului rezultatul este consemnat în registrul de protocoale de autopsie al laboratorului de anatomie patologică, apoi completat în FOCG care apoi este predat secţiei.

Consemnarea cauzei decesului se va face apoi şi în registrul de decese şi apoi în programul special în calculator.

Examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei se efectuează în maxim 2 luni de la data acestuia şi se stabileşte diagnosticul final post necrotic care:

a) se anexează protocolului de autopsie în registrul de protocoale de autopsie;

b) se trimite buletinul cu rezultatul histopatologic postnecropsie medicului curant al decedatului, care are obligaţia de a-l anexa în foaia de observaţie a pacientului;

c) se comunică aparţinătorilor decedatului, buletinul histopatologic postnecropsie, dacă aceştia solicită în scris direcţiei spitalului eliberarea acestuia.

XXIII.7.4. AUTOPSIA

Serviciul de anatomie patologică, în aplicarea prezentelor norme, are atribuţii de efectuare de autopsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, şi, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de 1 an, indiferent de locul decesului, precum şi deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale.

Autopsia se poate efectua decedaţilor din spital dacă aparţinătorii legali/persoanele desemnate/ reprezentanti legali solicită în scris conducerii spitalului.

Decizia autopsiei anatomopatologice versus cea medico-legală o ia medicul anatomo patolog, medicul curant/medic sef sectie/director medical, care răspunde de aceasta.

Autopsia se efectuează de medicul anatomopatolog după studierea FOCG a decedatului, unde va asista obligatoriu medicul şef al secţiei, medicul curant sau un medic desemnat de medicul şef al secţiei unde a decedat pacientul.

La autopsie pot asista, în funcţie de circumstanţe medici, studenţi, elevi ai şcolilor sanitare, dar numai cu acordul medicului şef anatomie patologică şi care sunt obligaţi să poarte echipament de protecţie adecvat şi echipament de unică folosinţă care este abandonat la ieşirea din prosectură într-un coş special destinat pentru deşeuri cu risc biologic.

Gradul concordanţei anatomopatologice se stabileşte după cum urmează:

a) neconcordanţa anatomoclinică se comunică medicului curant şi medicului şef de secţie al secţiei unde a decedat pacientul

b serviciul de anatomie patologică comunică trimestrial direct spitalului, prin Compartimentul Statistica care are obligaţia de a comunica în scris Casei de Asigurări de Sănătate situaţia cazurilor finalizate cu următoarele rubrici: nr. De cazuri autopsiate, numărul de cazuri scutite de autopsie, numărul de cazuri cu diagnostic concordant, nr. De cazuri cu diagnostic parţial şi numărul de cazuri de discordanţă majoră între diagnosticul final şi diagnosticul de deces stabilit în secţie (cazurile sunt analizate lunar in Comisia de decese).

Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei. Medicul anatomopatolog le explică verbal aparţinătorilor legali leziunile găsite, mecanismul morţii, cu precizarea că rezultatul definitiv este stabilit numai după examenul microscopic.

Daca apartinatorii/persoana desemnata/reprezentantul legal solicita rezultatul autopsiei, acesta va fi eliberat de medicul anatomopatolog dupa aprobarea cererii scrise catre conducerea spitalului.Dupa aprobarea cererii, se va face o copie dupa protocolul de necropsie, in partea de sus se va scrie copie, iar in partea de jos se va mentiona „conform cu originalul„ se semneaza si se parafeaza.

XXIII.7.4.1. CAZURILE IN CARE NU ESTE NECESARA AUTOPSIA

Autopsia nu este necesara:

1) Nu se consideră deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secţii sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces

2) Decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică, a unei afecţiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces

3) Pentru pacienţii cu afecţiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condiţiile în care aparţinătorii legali nu au nici o rezervă asupra bolii şi tratamentului aplicat şi îşi asumă în scris responsabilitatea pentru acesta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură de către managerul spitalului/director medical/coordonator serviciu garda (chirurgie), cu avizul şefului de secţie unde a fost internat decedatul, al medicului curant şi al şefului laboratorului de anatomie patologică.

4) Când sunt cazuri medico-legale

XXIII.7.4.2. SCUTIREA DE AUTOPSIE

În cazul în care aparţinătorii legali/ reprezentantul legal/persoana desemnata nu doresc autopsia decedatului, vor completa formularul special de scutire de autopsie (anexa 3) de preferinţă în primele 24 de ore. Formularul de scutire de autopsie este eliberat de secţia unde s-a constatat decesul.

La cererea de scutire de autopsie se anexează copia actului de identitate al celui care o solicită. Scutirea de autopsie trebuie vizată/aprobată, în ordine de către:

a) medicul curant/medic şef secţie/medicul de gardă (medicul care a confirmat moartea pacientului)

b) medicul anatomopatolog (conform graficului chemari de la domiciliu)

c) manager spital/director medical/medic coordonator al serviciului de gardă (medic garda sectia chirurgie),

După ce scutirea de autopsie a fost semnată de medicul curant (respectiv şeful secţiei) persoana care solicită scutirea de autopsie este însoţită pe circuitul de semnare de o infirmieră a secţiei unde s-a produs decesul.

Pentru semnarea la Manager/director medical, scutirea va fi depusă la mapa acestuia din secretariatul spitalului.

Cererea de scutire de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumeraţi, dacă există motive întemeiate.

După ce este semnată de manager/directorul medical/medic coordonator al serviciului de gardă (medic garda sectia chirurgie), cererea de scutire de autopsie este înaintată medicului curant/medic şef secţie (unde a fost constatat decesul), care va întocmi certificatul medical constatator de deces.

Formularul de scutire de autopsie ramane in original la Serviciul de Anatomie - Patologica, iar o copie va fi pastrata in FOCG.

Prin derogare de la Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, republicata, persoanele decedate de religie islamica/mozaica sunt scutite de autopsie si activitatea de prosectura, la cererea familiei sau, in cazul persoanelor singure, la cererea comunitatilor islamice/evreiesti, in conditiile in care nu exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege. In cazul in care decesul se produce in afara orelor de program ale managerului/director medical, semnarea scutirii de autopsie se va face de catre medicul coordonator al serviciului de garda (sectia chirurgie)

XXIII.7.5. CERTIFICATUL MEDICAL CONSTATATOR DE DECES.

Certificatul medical constatator de deces este întocmit/completat după 24 de ore de la declararea decesului şi va fi eliberat doar după ce scutirea de autopsie a fost semnată de toate persoanele implicate.

Actul este obligatoriu completat de medicul curant (primar sau specialist) şi/sau împreună cu medicul care a constatat decesul (dacă este cazul), de pe secţia unde a fost internat pacientul, cu excepţia cazurilor unde se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală (în care caz certificatul este eliberat de medicul anatomo-patolog sau legist).

Dacă pacientul decedează în secţia A.T.I, certificatul de deces va fi întocmit de medicul curant în colaborare cu medicul de pe secţia A.T.I şi doar prin excepţie doar de către medicul de pe secţia A.T.I.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se va face pe secţia unde s-a produs decesul. Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FOCG, actul de identitate (C.I, B.I sau paşaport), Certificatul medical constatator al decesului este întocmit pe formular tip care trebuie să poarte numărul de înregistrare, data certă, semnătura şi parafa medicului care a făcut constatarea, sigiliul/ştampila unităţii sanitare. In certificatul constatator de deces medicului completeaza cauzele decesului, fără prescurtări, ştersături.

Certificatul constatator trebuie să aibă şi ştampila unităţii sanitare.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în FOCG şi în Registrul de decese.

După completarea certificatului medical constatator de deces, asistentul şef secţie sau alt asistent desemnat unde s-a produs decesul va comunica telefonic, medicului de familie la care pacientul decedat era înscris. Anunţul va fi consemnat în FOCG cu precizarea numelui persoanei care a făcut anunţul dar şi numele persoanei care a preluat mesajul, data, ora, semnătura şi parafa medicului curant.

In cazul in care nu a fost notat in FOCG numele medicului de familie, apartinatorii /reprezentant legal/persoana desemnata vor semna formularul prevazut in anexa nr.4, prin care se obliga sa anunte medicul de familie.

XXIII.7.6. CERTIFICATUL DE DECES

Actul este eliberat de Biroul de Stare civilă pentru înregistrarea deceselor din cadrul Primăriei Câmpina.

Înregistrarea decesului se face în termen de 3 zile de la data decesului, la primăria unităţii administrativ teritorială în a cărei rază s-a produs decesul. Acest termen cuprinde atât ziua în care s-a produs decesul, cât şi ziua în care se face declaraţia.

ATENŢIE!!! Dacă s-a depăşit acest termen sau cauza decesului se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, înregistrarea decesului se face cu aprobarea Parchetului Câmpina.

Acte necesare:

- Certificatul medical constatator al decesului
- Actul de identitate al decedatului (original şi copie xerox)
- Certificatul de naştere şi de căsătorie al decedatului (original şi copie xerox)
- Actul de identitate al declarantului (original şi copie xerox)
- Livretul militar al decedatului pentru bărbaţii până la 50 de ani

În perioada sărbătorilor legale (Paşte, Crăciun, Revelion, etc) informaţiile privind programul de lucru cu publicul pentru înregistrarea decesului se obţin direct de la ofiţerul de stare civilă sau gardianul de serviciu al instituţiei.

Datele de contract, Biroul de stare civilă

Adresă: municipiul Câmpina, jud. Prahova, B-dul Culturii, nr. 27, CP 105600; Telefon: 0244 33 61 34 interior 145, Fax: 0244 37 14 58.

Program de lucru cu publicul pentru înregistrarea deceselor:

Luni – Joi	8.00 – 16.00
Vineri	8.00 – 13.30
Sâmbătă	9.00 – 12.00

Duminică Închis

XXIII.7.7. AUTOPSIA MEDICO-LEGALĂ

8.9.1) Autopsia medico-legală a cadavrului se efectuează la solicitarea organelor judiciare, numai de către medicul legist, fiind obligatorie în următoarele cazuri:
- moarte violentă, chiar şi atunci când există o anumită perioadă între evenimentele cauzale şi deces
- cauza morţii nu este cunoscută
- cauza morţii este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situaţii:
a) moarte subită
b) decesul unei persoane a cărei sănătate, prin natura serviciului, este verificată periodic din punct de vedere medical;
c) deces care survine în timpul unei misiuni de serviciu, în incinta unei întreprinderi sau instituţii
d) deces care survine în custodie precum moartea persoanelor aflate în detenţie sau private de libertate, decesele în spitalele psihiatrice, decesele în spitalele penitenciare, în închisoare sau în arestul poliţiei, moartea asociată cu activităţile poliţiei sau ale armatei în cazul în care decesul survine în cursul manifestaţiilor publice sau orice deces care ridică suspiciunea nerespectării drepturilor omului, care este suspiciunea de tortură sau oricare altă formă de tratament violent sau inuman.
e) multiple decese repetate în serie sau concomitent
f) cadavre neidentificate sau scheletizate
g) decese survenite în locuri publice sau izolate
h) moartea este pusă în legătură cu o deficienţă în acordarea asistenţei medicale sau în aplicarea măsurilor de profilaxie ori de protecţie a muncii
i) decesul pacientului a survenit în timpul sau la scurt timp după o intervenţie diagnosticată sau terapeutica medico-chirurgicală.
j) dacă în cursul autopsiei, medicul anatomo-patolog constată leziuni cu implicaţii medico-legale, opreşte autopsia şi anunţă organul judiciar competent, potrivit legii
k) decizia autopsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul şef al serviciului de anatomie patologică, care răspunde pentru ea; cazurile ce necesită o autopsie medico-legală sunt prezentate prin lege.
l) în situaţia în care decesul survine în ambulanţă sau în camera de gardă a spitalului, se va întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv şi va anunţa Serviciul de intervenţie la evenimente din cadrul Poliţiei, care va proceda conform reglementărilor legale în vigoare.
m) în cazul decesului copilului cu vârsta sub 1 an la domiciliu, se va proceda astfel:
- constatarea decesului se face de către medicul de familie / medicul ambulanţei.
- medicul care a constatat decesul anunţă Serviciul de intervenţie la evenimente din cadrul Poliţiei care va proceda conform reglementărilor legale în vigoare.
- decedati neidentificati, cetateni straini decedati in spital.

8.9.2) Autopsia cadavrului se efectuează numai de către medicul legist (în cazurile menţionate mai sus). Transportul cadavrelor către medicină legală ce urmează să fie autopsiate este asigurat cu vehicule special amenajate, aflate în dotarea unităţilor medico-legale, sau cu alte mijloace speciale. Anunţul de chemare a maşinii unităţii medico-legale pentru transportul decedatului intră în atribuţiile Poliţiei.

Copia FOCG a decedatului este trimisă în maxim 24 ore către unitatea unde se efectuează autopsia. Copiile de pe documentele medicale (FOCG, cuprinzand evolutia clinica, tratamentul, rezultatul investigatii paraclinice, protocoale operatorii) trebuie sa fie lizibile, fiecare fila sa poarte mentiunea "conform cu originalul", semnatura si parafa medicului responsabil curant/sef sectie unde s-a produs decesul.

In cazul in care se solicita in scris de catre organele abilitate conform legii (politie, parchet, institutii medico-legale) FOCG original, inainte de a fi trimisa la unitatea medico-legala, FOCG va ajunge in Compartimentul Statistica completata integral. In cadrul compartimentului statistica se va face o copie a FOCG (va ramane acolo) si apoi exemplarul original va fi dus sectiei unde a avut loc decesul in vederea transmiterii acesteia la medicina legala. Compartimentul de statistica al Spitalului Municipal Campina se va ocupa de recuperarea foii in original de la unitatea de medicina legala.

FOCG(copie/original) trebuie să fie semnată şi parafată de medicul care a constatat decesul

şi inventariată pe secţia unde s-a produs decesul si apoi predata printr-un proces verbal de predare-primire în care se specifică numărul de file şi care va conţine şi semnătura celui care o predă, dar şi a celui care a preluat-o, la care se ataşează datele din B.I/C.I. a celui care a luat-o. O copie a acestui proces verbal este trimisă odată cu FOCG (anexa nr.6).

Expertiza medico-legala pe cadavru implica:
a)examinari la locul unde s-a gasit cadavrul sau in alte locuri, pentru constatarea indiciilor privind cauza mortii si circumstantele ei;
b)examinarea exterioara a cadavrului si autopsia, inclusiv exhumarea, dupa caz;
c)examinari complementare de laborator, cum ar fi cele histopatologice,bacteriologice, toxicologice, hematologice, serologice, biocriminalistice, genetice, debiologie moleculara sau imagistice.
Moartea este suspecta de a fi violenta atunci cand exista suspiciuni rezonabile caa fost cauzata de actiunea unor agenti traumatici mecanici, chimici, fizici, biologici,cand moartea survine in timpul unei misiuni de serviciu sau la sediul unei entitatijuridice, cand se produc decese repetate in serie sau concomitent, cand survin in locuriizolate, decesul persoanelor cu tratament de substitutie, decesul persoanelor care seafla in ingrijire in cadrul unor institutii specializate in acordarea ingrijirilor dacanu sunt cunoscute cu boli cu potential letal, documentate.Nu se cunoaste cauza mortii atunci cand decesul survine subit, brusc, rapid si neasteptat, cand decesul survine la o persoana a carei sanatate este verificata medicalperiodic si nu se afla in evidenta cu boli cu potential letal important, candidentitatea cadavrului nu poate fi stabilita din cauza lipsei unor acte de identitatevalabile sau daca se afla intr-o stare avansata de descompunere care nu permite pe bazaaspectului fizic extern evaluarea cauzelor mortii ori identificarea, sau cand decesul survine la persoane lipsite de asigurare medicala de sanatate care nu se afla in evidenta cu boli cu potential letal important; exista o suspiciune rezonabila ca decesul a fost cauzat direct sau indirect printr-o infractiune ori in legatura cu comiterea unei infractiuni si atunci cand pe langa situatiile prezentate mai sus exista suspiciuni rezonabile ca decesul poatefi pus in legatura cu deficiente in acordarea asistentei medicale sau in aplicarea masurilor de protectie ori de profilaxie a muncii.
Autopsia medico-legala a cadavrului se efectueaza la solicitarea organelor judiciare, numai de catre medicul legist, fiind obligatorie in situatiile prevazute in Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare.
Autopsia cadavrului, respectiv a partilor de cadavru sau a pieselor scheletice,se efectueaza numai in cazul in care organele judiciare pun la dispozitie medicului legist:
a) ordonanta procurorului sau incheierea instantei de efectuare a autopsiei, carecontine obiectivele inaintate;
b) procesul-verbal de cercetare la fata locului;
c) copia completa a foii de observatie clinica conforma cu originalul, in cazulpersoanelor decedate in cursul unei spitalizari.

Pentru a constata daca exista motive pentru a efectua autopsia medico-legala,organul de urmarire penala sau instanta de judecata poate solicita opinia mediculuilegist.

La efectuarea autopsiei medico-legale pot fi cooptati si specialisti din alte domenii medicale, in vederea stabilirii cauzei decesului, la solicitarea medicului legist, cu exceptia medicului care a tratat persoana decedata.

XXIII.7.8. ELIBERAREA DECEDAŢILOR DIN MORGĂ

Eliberarea decedaţilor din morgă se realizează cu ajutorul autopsierului laboratorul de Anatomiei Patologice, aparţinătorilor legali/reprezentanti legali/persoane desemnate.

Eliberarea decedaţilor se face astfel:

- următoarele acte (manevre medicale, post-mortem şi eliberarea decedaţilor se efectuează numai după împlinirea a 24 de ore de la deces conform normelor metodologice de aplicare a Legii 104/2003 din 1 aprilie 2004)
- persoanele decedate, de religie islamică/mozaica, se externează la cererea familiei/comunitatilor islamice/evreiesti, într-un interval de 24 de ore de la constatarea decesului, dacă nu există suspiciuni de trimitere la medicină legală .

Pentru eliberarea decedaţilor din morgă sunt necesare următoarele:

- certificatul constatator de deces (copie)

- cerere scutire de autopsie
- C.I / B.I. / paşaport decedatului (copie)
- B.I./C.I. paşaport aparţinători legali/reprezentant legal/persoana desemnata (copie)
- chitanţa de îmbălsămare decedat (copie)

Decedaţii se eliberează din prosectură după ce s-a realizat: spălarea, îmbrăcarea, cosmetizarea şi îmbălsămarea.

Eliberarea decedatilor se va face fara inlaturarea bratarii de identificare.

După realizarea îmbălsămării, spălării, cosmetizării şi îmbrăcării decedatului, aparţinătorii legali/reprezentantii legali/persoana desemnata sunt chemaţi în vederea recunoaşterii cadavrului. Se face copie după actul de identitate a celui care a recunoscut cadavrul, persoană care se va ocupa şi cu preluarea acestuia. Această persoană va scrie pe copia actului de identitate formula: „Am recunoscut decedatul" şi semnează. De asemenea aparţinătorii legali/reprezentantii legali/persoana desemnata vor completa si semna formularul privind protectia datelor personale, formular prevazut in anexa nr.7. Apoi se completează datele în registrul de eliberare al decedaţilor; iar persoana care a recunoscut cadavrul semnează în acest registru. Registrul eliberării decedaţilor conţine: data eliberării, numele şi prenumele decedatului, numele şi prenumele, CNP, localitatea precum şi gradul de rudenie cu decedatul şi semnătura aparţinătorului legal/reprezentant legal/persoana desemnata.

Dupa efectuarea imbalsamarii cu biocid se va depune in sicriu, alaturi de defunct ,un esantion din aceasta substanta, intr-un flacon din material plastic de 50 ml, cu dop autosigilant, etichetat.Pe eticheta se consemneaza denumirea produsului, denumirea producatorului, numarul de aviz si institutia unde s-a efectuat imbalsamarea. La eliberarea decedatului din laboratorul de Anatomie patologica, apartinatorul legal/persoana desemnata/reprezentantul legal va semna un formular de informare privind mostra de biocid (anexa nr.8) si va raspunde de siguranta esantionului de biocid din sicriu.

Întocmirea certificatului de îmbălsămare (conform model din anexa 9) in vederea transportului si depunerea acestuia la capela se va face de catre personalul Serviciului de anatomie-patologica si va fi semnat si parafat de medicii anatomopatologi.

Actiunile enumerate mai sus vor fi cuprinse in cuantumul taxei de imbalsamare (cuantumul taxei de imbalsamare este afisat pe usa laboratorului de anatomie patologica).

XXIII.7.9. NEREVENDICAREA CADAVRULUI

În situaţia în care nu este posibilă contactarea aparţinătorilor legali/reprezentant legal/persoana desemnata, sau aceştia nu se prezintă pentru preluarea decedatului, se va proceda astfel:

- după 3 zile de la deces, va fi anunţată Poliţia Locală, de către secţia spitalului unde a decedat bolnavul, in acest interval fiind eliberat certificat constatator de deces si se va declara decesul la starea civila;
- bunurile de valoare gasite asupra pacientului decedat vor fi inventariate si notate intr-un proces verbal si vor fi predate reprezentantilor Primariei .
- dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparţinătorii legali/reprezentant legal/persoana desemnata, decesul se consideră caz social şi va fi contactat Serviciul de Asistenţă socială şi Autoritatea tutelară din cadrul Primăriei Câmpina, de către asistentul social al Spitalului Municipal Câmpina.

XXIII.7.10. RESPONSABILITĂŢI

a) Medicul curant/gardă/şef secţie este responsabil pentru:

- constatarea decesului ;
- anunţarea familiei;
- chemarea brancardierului/ingrijitorului/ infirmierului în vederea transportului decedatului la morgă;
- anunţarea poliţiei în cazul morţii suspecte în termen de 24 de ore;
- completarea corectă şi la timp a FOCG;
- trimiterea FOCG către serviciului de anatomie patologică;
- completarea biletului de însoţire a decedatului;

- întocmirea formularului în cazul scutirii de autopsie;
- întocmirea certificatului constatator de deces în cazul scutirii de autopsie.

b) Asistentul din secţia unde a decedat bolnavul:
- scrierea corectă a brăţării de identificare si aplicarea acesteia;
- anunţarea medicului de familie al decedatului
- preluarea obiectelor de valoare si altor bunuri, inscrierea acestora intr-un proces verbal si depunerea acestora sub cheie.

c) Brancardierii/îngrijitorii/infirmierii sunt responsabili de :
- asezarea paravanului pentru izolarea de alti bolnavi, acoperirea in totalitate cu cearceaf a decedatului;
- dezbracarea decedatului;
- introducerea decedatului in saci speciali si transportul acestuia în morga spitalului;
- deschiderea si inchiderea laboratorului de Anatomie Patologica.

d) Autopsierul este responsabil de:
- efectuarea spălării, îmbrăcării şi cosmetizării fără să afecteze decedatul ;
- efectuarea corectă a tehnicii de autopsie şi îmbălsămare;
- păstrarea în condiţii corespunzătoare a decedaţilor;
- de întocmirea Registrului de eliberare a decedaţilor;
- păstrarea cererilor de scutire, biletelor de însoţire a decedaţilor;
- preluarea copiilor după actele de identitate ale decedatului dar şi ale aparţinătorului legal/reprezentat legal/persoana desemnata şi după chitanţa de îmbălsămare;
- întocmirea certificatului de îmbălsămare şi transport;
- echipamentul necesar de protecţie: halat, şort de cauciuc, mască, ochelari, mănuşi lungi, cisme, papuci laborator etc;
- instrumentar special din trusa de necropsie: bisturie, cutite de amputatie, fierastrau electric, pense anatomice şi Pean, departatoare, sonde, foarfece etc, cu obligatia de a raspunde de igiena si dezinfectia acestora;
- curăţenia, dezinfecţia sălii de necropsie şi a anexelor şi camerei frigorifice, precum şi obligativitatea predarii deseurilor cu risc biologic, gunoi menajer sau a deseurilor înţepătoare conform normelor în vigoare.
- pastrarea confidentialitatii datelor personale

e) Medicul anatomo-patologic este responsabil de:
- interpretarea corectă a aspectelor macroscopic şi microscopic, coroborate cu date clinice reieşite din foaia de observaţie a decedatului, elaborarea unui buletin final de autopsie;
- completarea registrului de autopsie;
- completarea cauzelor de deces în FOCG;
- întocmirea certificatului constatator de deces în cazul efectuării autopsiei.
- explicarea cauzelor decesului apartinatorilor legali/persoanelor desemnate/reprezentant legal in cazul efectuarii autopsiei.

f) Asistenta anatomie patologica:
- preluarea si inscrierea actelor decedatilor in registre si in programul de calculator;
- intocmirea tabelului de statistica a deceselor;
- prelevarea si prelucrarea fragmentelor necroptice .

XXIII.7.11. OBLIGATIVITATEA PĂSTRĂRII DOCUMENTELOR

Actele compartimentului prosectură se păstrează după cum urmează:

- Registrul de înregistrare a decedaţilor (30 ani)
- Biletul de însoţire a cadavrului; la care se ataşează cererea de scutire de autopsie şi copia de pe actul de identificare al solicitantului (minim 30 ani)

- Protocol de autopsie: macroscopie, microscopie (minim 25 ani- cu comisie de specialitate)
- Registru de predare decedat (30 d ani)
- Cotor certificat constatator de deces (anatomie-patologica)- 10 ani cu comisie de specialitate

XXIII.8. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

Accesul în spital, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în urmatoarele situaţii:

- când insoteste o delegatie oficiala (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
- insotita de Manager si/sau ceilalti membri ai Comitetului Director, purtator de cuvant dupa caz.

Capitolul XXIV

RESPECTAREA ETICII MEDICALE ŞI A DREPTURILOR PACIENTULUI

XXIV.1. Definiţii

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical
4. *Intervenţie medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

XXIV.2. Etica medicala si drepturile pacienţilor

Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 şi Ordinul Ministerului Sănătătii Publice nr. 1410/2016;

XXIV.2.1. Pacienţii au dreptul de a fi respectaţi ca persoane umane, fără nicio discriminare.

Internarea în spital, acordarea asistenţei medicale şi externarea pacienţilor se face exclusiv pe baza criteriilor medicale sau a altor criterii obiective, fără a discrimina.

Personalul medical poate decide întreruperea relaţiei profesionale cu pacientul în cazul în care acesta manifestă o atitudine ostilă şi/sau ireverenţioasă faţă de medic, cu respectarea prevederilor procedurii „Încetarea furnizării asistenţei medicale la iniţiativa medicului".

XXIV.2.2. Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul Sănătăţii şi se aduc la cunoştinţa publicului.

- Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat corespunzător.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, va fi creat mediul de îngrijire şi tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.
- Pacientul poate oferi unităţii unde a fost îngrijit donaţii, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferite unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

XXIV.2.3. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înţelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din doi medici pentru pacienţii din ambulatoriul de specialitate;
- Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Pacienţii au dreptul să isi exprime acordul sau refuzul pentru efectuarea oricarui act medical cu potential de risc la care urmeaza a fi supusi, în urma informarii acestora. Obtinerea acordului informat al pacientului se face în conformitate cu prevederile procedurilor „Obţinerea acordului pacientului informat" şi „Intervenţia medicală fără acordul pacientului_reprezentantului legal".

Pacienţii au dreptul de a refuza participarea la învăţământul medical clinic; înrolarea pacientului în orice formă de învăţământ medical clinic se poate face doar în baza acordului explicit al pacientului, conform procedurii „Participarea pacientului în învăţământul medical clinic".

Pacienţii pot fi fotografiaţi sau filmaţi de către personalul medical în unitatea sanitară în conformitate cu prevederilor procedurii „Înregistrarea audio foto-video a pacienţilor".
Pacienţii au dreptul de a nu fi fotografiaţi, înregistraţi audio sau filmaţi (de către presă) în incinta unităţii medicale fara consimţământul lor expres.
În situaţia în care conducerea instituţiei medicale doreşte să permită aceesul presei în spital, acesta se poate realiza cu respectarea urmatoarele conditii:

- Reprezentanţii instituţiei de presă transmit o solicitare în scris cu cel puţin

48 de ore înainte de data la care doresc să primească acces în spital;
- Managerul/directorul medical analizează conținutul solicitării și asigură comunicarea răspunsului prin purtătorul de cuvânt al instituției;
- În situația în care a fost aprobat accesul presei în spital, la data și ora convenite purtătorul de cuvânt va asigura preluarea reprezentanților presei de la punctul de acces în instituție și însoțirea permanentă a acestora pe un traseu dinainte stabilit până la locul în care se va realiza înregistrarea/evenimentul anunțat;
- Traseul va fi astfel ales de către purtătorul de cuvânt/alt reprezentant al spitalului încât reprezentanții presei să nu poată interacționa/înregistra audio/video/foto pacienții care nu și-au dat acordul pentru aceasta;
- Dupa finalizarea evenimentului/înregistrării, purtătorul de cuvânt va asigura însoțirea reprezentanților presei pe un traseu dinainte stabilit către punctul de ieșire din instituție;
- În situația în care pe parcursul derulării vizitei reprezentanților presei în spital se dorește filmarea, fotografierea sau înregistrarea audio a unuia sau mai multor pacienți internați în spital, acest lucru va fi posibil doar după exprimarea prealabilă și în mod expres a acordului pacientului și a medicului curant prin completarea și semnarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea".

XXIV.2.4. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- 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.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- 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.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- Pacienții au dreptul la păstrarea confidențialității cu privire la orice informații personale, precum și referitoare la starea lor de sănătate, diagnostic, prognostic și tratament. Comunicarea datelor medicale se va face de către personalul angajat al spitalului cu respectarea prevederilor procedurilor: „Comunicarea datelor medicale ale pacientului către terți"

XXIV.2.5. Dreptul pacientului la informația medicală
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba

pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Pacienţii au acces nelimitat la datele medicale personale cu respectarea urmatoarelor condiţii specifice de eliberare:

- Solicitarea scrisă din partea pacientului/reprezentantului legal utilizând formularul „Solicitare privind comunicarea documentelor medicale", cu indicarea documentelor solicitate în copie.
- Înregistrarea solicitării la Registratură
- La primirea documentelor solicitate, pacientul va semna pentru confirmarea primirii acestora formularul „Declaraţie privind comunicarea documentelor medicale"

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situaţia sa medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său; în conformitate cu prevederile procedurii „Opţiunea pacientului de a nu fi informat
- Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Pacienţii, indiferent de starea de sănătate, au dreptul de a solicita şi a obtine o a doua opinie medicală. Pacienţii au dreptul să îşi aleagă medicul de la care solicită o a doua opinie, acesta putând profesa în aceeaşi unitate medicală sau în orice altă unitate medicală. Personalul angajat al spitalului are obligaţia facilitării accesului pacientului la obţinerea unui a doua opinii medicale, conform procedurii P 08 „Facilitarea accesului pacientului la a doua opinie medicală".

Pacientii au dreptul de a fi uitat, in conformitate cu prevderile art 25 din Legea nr 46/2003 privind drepturile pacientului 25^1 (1) *Prin derogare de la prevederile art. 2.203 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare, in situatia incheierii contractelor de asigurare, in cazul in care distribuitorul de asigurari solicita supravietuitorului de cancer informatii si documente in vederea evaluarii riscului pentru preluarea, respectiv mentinerea in asigurare, acesta are dreptul de a nu le furniza pe acelea care vizeaza afectiunea oncologica, daca a trecut un termen de 7 ani de la data incheierii protocolului oncologic. In cazul supravietuitorului de cancer al carui diagnostic a fost pus inainte de varsta de 18 ani, termenul este de 5 ani de la data incheierii protocolului oncologic.*

În vederea cunoaşterii şi respectării eticii medicale şi a drepturilor şi pacienţilor, precum şi în vederea implementării prevederilor menţionate în prezentul Regulament de Ordine Interioară, tot personalul medical (medic, asistent medical/moaşă) va fi instruit anual în legatură cu prevederile prezentului regulament, ale procedurilor menţionate şi cu metodologia de utilizare a formularelor legale.

XXIV.3. Obligatiile pacienţilor

REGULAMENT PACIENTI

IN ATENTIA PACIENTILOR !

- Prezenta in spitalul nostru va ofera posibilitatea de a beneficia de o asistenta medicala recunoscuta la nivel local si national. Pentru ca ingrijiriile medicale ce se acorda sa fie eficiente, va rugam sa sprijiniti straduintele noastre in acest sens, prin respectarea urmatoarelor obligatii impuse de prezentul document.

PERIOADA DE SPITALIZARE

- pacientul ramane internat in spital pe toata durata necesara recomandata de medicul curant;
- nu este permisa parasirea spitalului fara acordul scris al medicului; in anumite conditii – prevazute de Regulamentul intern al Spitalului – poate solicita invoire de la medicul curant;

- pacientii nu au voie sa paraseasca saloanele sau sa faca vizite in alte saloane fara permisiune;
- iesirea sau plecarea din sectie se face numai cu permisiune medicala.
- pentru deplasari la diferite servicii anexe ale spitalului pentru consultatii interclinice pacientii vor fi insotiti de un cadru sanitar si vor fi protejati cu halat (personal sau din dotarea salonului);

TINUTA

- tinuta obligatorie in spital este pijamaua/ camasa de noapte; cu ocazia internarii, pacientii sunt obligati sa predea hainele si efectele personale spre pastrare in garderoba spitalului si sa imbrace hainele oferite de spital; Spitalul nu raspunde de obiectele de valoare depozitate la garderoba sau in salon;
- cu permisiunea medicului curant, pacientii pot folosi lenjerie de corp personala, inclusiv halat si papuci.
- lenjeria personala va fi aranjata in noptiera fiind interzisa amplasarea acesteia in alte locuri din salon.

IGIENA PERSONALA

- spalarea frecventa a mainilor este cel mai eficient mod de a preveni infectiile intraspitalicesti: la intrarea si iesirea din salon; dupa folosirea grupului sanitar; inainte si dupa masa; dupa diverse activitati, etc.
- pacientii vor efectua zilnic igiena generala exceptand cazurile speciale (ex. cei imobilizati la pat) cand se va efectua igiena partiala cu ajutorul personalului de ingrijire.

ALIMENTE SI PROGRAMUL DE MASA

- daca urmati o dieta speciala, informati medicul curant sau asistenta medicala care se ocupa de dvs.;
- alimentele perisabile se tin numai la frigider, in borcane sau recipiente cu capac;
- alimentele degradate vor fi aruncate zilnic de catre bolnavi, apartinatori sau infirmiera de serviciu (dupa prealabila informare a pacientului);
- masa nu va fi servita decat in orele rezervate pentru aceasta si afisate la sala de mese din sectie.
- sfatuim apartinatorii si vizitatorii sa evite introducerea in spital a oricarui tip de aliment; spitalul nu-si asuma raspunderea pentru eventualele reactii adverse pe care pacientii le-ar putea avea din cauza alimentelor care nu au fost pregatite sau furnizate de catre spital.

ORELE DE ODIHNA

- pacientii sunt obligati sa respecte cu strictete orele rezervate odihnei.

INGRIJIRI SI TRATAMENT

- pacientii trebuie sa declare in mod sincer în fata medicilor simptomele, antecedentele heredocolaterale (afectiuni care fac referinta la starea de sanatate din cadrul familiei) si personale, pentru ca acestia sa aiba posibilitatea de a se orienta in fata bolii;
- pacientii vor respecta cu strictete instructiunile personalului medical in ce priveste tratamentul;
- indeplinirea prescriptiilor medicale, executarea procedurilor terapeutice sunt obligatorii;
- pacientul va coopera la efectuarea procedurilor de diagnostic;
- va respecta circuitele functionale ale sectiei si ale spitalului astfel incat sa nu transmita boala si altor pacienti si nici sa nu se contamineze cu infectii pe perioada internarii;
- pacientul va accepta sa ia medicamentele in prezenta unui cadru medical pe toata durata internarii, conform prescriptiilor medicului curant si va respecta programul de administrare;
- pacientii nu pot pretinde tratamente sau medicamente neprescrise;
- pacientul va respecta programul sectiei in care este internat (de investigatii, de tratament, de vizita);

- pacientul va respecta indicatiile personalului in legatura cu instructiunile de protejare a perfuziilor, pansamentelor si modul de purtare a sondelor, tuburilor de dren, etc.
- imediat ce constata ca a intervenit o schimbare deosebita in starea sa de sanatate (febra, diaree, dureri de orice tip, etc.) pacientul va informa personalul medical.

VIZITA MEDICALA

- in timpul vizitei, pacientul va astepta linistit in patul sau pana cand ii va veni randul, fara sa deranjeze, prin discutii sau convorbiri cu alti pacienti, activitatea medicilor si asistentelor;
- este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul vizitei.

CURATENIE SI PATRIMONIU

- pacientii sunt responsabili pentru pastrarea curateniei, ordinii si integritatii obiectelor si instalatiilor sanitare/ electrice, mobilierului si lenjeriei din dotarea salonului si din incaperile anexe ale sectiei sau din incinta spitalului;
- pacientul va pastra curatenia in incinta spitalului (salon, hol, WC, sala de mese, curte) si integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului;
- in cazul constatarii deteriorarii sau lipsei unor bunuri/ obiecte, pacientul in cauza se va obliga sa plateasca contravaloarea lor;
- pacientii se vor informa de la personalul de ingrijire cum se colecteaza deseurile menajere si medicale;
- este obligatorie depozitatea resturilor alimentare si a materialelor sanitare utilizate pentru tratamentul pacientilor doar in spatiile si recipientele destinate acestui scop;
- introducerea si consumul de tigari, alcool, droguri sunt strict interzise in Spital.

Capitolul XXV

RELAŢII PUBLICE

Funcţionează sub coordonarea exclusivă a Managerului si a purtătorului de cuvânt.

XXV.1 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Pentru a asigură mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise în interiorul spitalului cât şi a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:

XXV.1.1. HOTARARILE elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate în registru de intrari/iesiri de catre secretariatul unitaţii sanitare;

XXV.1.2. DECIZIILE elaborate de Serviciul RUNOS, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcţie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate faţă de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplica şi se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Serviciului R.U.N.O.S.;

Deciziile elaborate de celelalte servicii, compartimente, aprobate de manager, sunt multiplicate şi distribuite catre locatiile vizate, originalul pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Serviciului R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obtine de la Serviciul R.U.N.O.S.

Deciziile semnate de Managerul unităţii vor purta şi viza Compartimentului Juridic.

XXV.1.3. NOTELE DE SERVICIU şi NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente şi sunt distribuite compartimentelor sau secţiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

XXV.1.4. Corespondenta

A) Corespondenta adresata Conducerii de catre salariaţii acesteia şi de catre persoane fizice/juridice din afara:

- corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat şi numarul de inregistrare se trece pe document;
- prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

- corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza seful serviciului, şi se transmite catre Secretariat de catre compartimentul emitent. Rezolutia se pune pe document şi se transmite serviciului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

B) Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre secţia/compartimentul, serviciul, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciului Financiar Contabilitate pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- nr. curent/nr. posta
- localitatea
- destinatar
- total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre secţia/compartimentul/serviciul emitent şi apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituţiei.

Corespondenta între secţiile, compartimentele, serviciile emitente şi Manager.

- Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat şi se difuzeaza prin grija acestui compartiment, destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele şi semnatura de primire a persoanei primitoare.

Capitolul XXVI

Ghid privind implementarea Legii nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare

Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.

XXVI.1. LOCURI UNDE ESTE INTERZIS FUMATUL

Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

XXVI.2. SANCȚIUNI

Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează in incinta spitalului de catre: **angajator**, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;

• **reprezentant al Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

O persoană juridică poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către **inspectorii de muncă** din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 349/2002.

Pacientii si apartinatorii acestora pot fi sanctionati contraventional de de către un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că acestia fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;

Legea prevede **sancțiuni** pentru:

- **Persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- **Persoanele juridice** care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

Se interzice complet fumatul in Spitalul Municipal Campina avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

Pacientii, apartinatorii acestora precum si orice alta persoana cares se afla in unitatea sanitara si care nu respecta prevederile privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare vor fi escortati de catre serviciul de paza in afara incintei unitatii.

Capitolul XXVII

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

XXVII.1. Răspunderea civila a unităţii

Spitalul Municipal Campina răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

- infecţiilor asociate asistentei medicale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către instituţie;
- defectelor cunoscute ale dispoziţivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementarilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptarii de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

XXVII.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autoritaţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligaţivitatea acordării asistenţei medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.

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

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:

- când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor

de investigaţie şi tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite;

- când acţionează cu bună-credinţă în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate.

CAPITOLUL XXVIII

DISPOZIŢII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curatenia, vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispoziţivelor cu care îşi desfasoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respective decât salariul obţinut pe statul de plata.

Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispoziţiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unităţii, aplicându-se sancţiuni conform normelor legale în vigoare.

MANAGER,
Ec. Nicolescu Marius

CONSILIUL LOCAL CAMPINA
Spitalul Municipal CAMPINA 1
PRAHOVA

Sef Serv. RUNOS
Ec. Duricu Simona

Avizat,
Consilier Juridic
C.j. Visan Larisa

Avizat,
Lider Sindicat: BLOCUL SANITAS,

SANITAS UNION SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA