

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.64/23 aprilie 2025
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina**

Având în vedere referatul de aprobare nr.17.588/23 aprilie 2025 al d-nei Irina-Mihaela Nistor – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul nr.17.668/23 aprilie 2025, întocmit de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;

- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.17.669/23 aprilie 2025;

- adresa nr.4935/15 aprilie 2025 s Spitalului Municipal Câmpina, înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina sub nr.16724/15 aprilie 2025;

În conformitate cu prevederile:

- art.15 din Normele Metodologice din 29 ianuarie 2009 de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr.56/2009, cu modificările ulterioare;

- Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările ulterioare;

- Ordinului nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

- Ordinului nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare;

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.129, alin.(1), alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."c" și alin.(7), lit. "c" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. – Aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina, conform ANEXELOR nr.1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Începând cu data de 1 mai 2025, H.C.L. nr.36/27 martie 2025 și nr.37/27 martie 2025 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică:

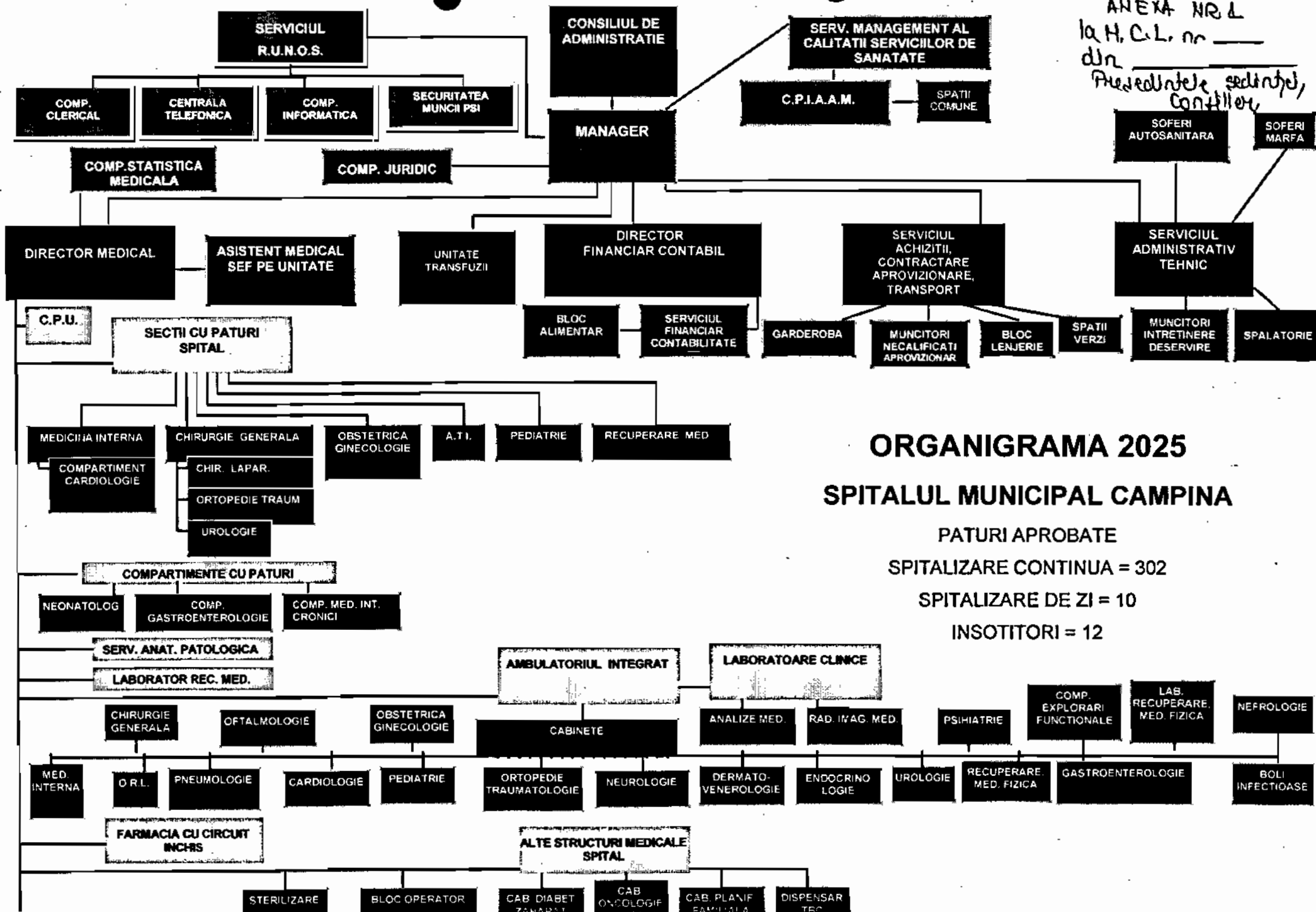
- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;
- Direcției juridice;
- Compartimentului resurse umane;
- Spitalului Municipal Câmpina.

Președinte de ședință,
Consilier,

Contrasemnează,
Secretar General,
Moldoveanu Elena

Câmpina, ____ aprilie 2025

Nr. ____





SMC

Spitalul Municipal Câmpina

STR. SG.MAJ. EROU GRIGORE NICOLAE, NR.4

TEL./ FAX : 0244.337.351 / 0244.334.124

Email: secretariat@spitalcampina.ro

Web: www.spitalcampina.ro

CENTRALIZATOR PE CATEGORII DE PERSONAL - 01.05.2025

CATEGORII DE PERSONAL	NUMAR POSTURI			
	NORMAT	EXISTENT STAT FUNCTII	OCUPAT	VACANTE
Medici (inclusiv medici rezidenti/post)	118	116	80	36
Alt personal sanitar superior	20	17	10	7
PERSONAL MEDIU	396	376	295	81
Infirmiere	102	99	81	18
Ingrijitoare curatenie	100	97	72	25
Agent DDD	1	1	1	0
Autopsier	1	1	1	0
Spalatoresc	12	8	8	0
Brancardieri	35	29	18	11
Muncitori	46	45	41	4
Preot	1	1	1	0
Personal TESA	35	35	28	7
TOTAL	867	825	636	189

MANAGER

Ec. Niculescu Marius



DIRECTOR FINANCIAR

Ec. Macri Cristina

Sef Serv. RUNOS

Ec. Duricu Simona

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA
 PATURI SPITAL = 302
 Str. Sg. Maj. Erou Grigore Nicolae, nr. 4
 TEL. 0244337351 / 102
 FAX. 0244334124

ANEXA NR.2
 la H.C.L. nr. _____
 din _____
 Presedintele sedintei,
 Concluzii

STAT DE FUNCTII
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.05.2025

Nr. Crt	Denumirea Functiei	Specialitatea	Nivel studii	Quantum Post	Numele si Prenumele	Observatii
0	1	2	3	4	5	6

COMITET DIRECTOR

NORMAT=3, EXISTENT = 3 POSTURI, OCUPAT= 3 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
1	Manager Gradul II Gr. 5	Economist I A	Superioare	1		01.11.2027
2	Director medical Gradul II Gr. 5	Medic primar	Superioare	1		02.05.2028
3	Director Fin. Contabil Gr. II Gr. 5	Economist I A	Superioare	1		Interimar - 01.10.2025

I SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

NORMAT=1, EXISTENT = 1 POST, OCUPAT= 0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
4	Asistent medical sef pe unitate Gr. II		Superioare	1	Vacant	

SECTIA MEDICINA INTERNA + AMBULATORIU INTEGRAT DOUA TURE

NR. PATURI = 50

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=7 POSTURI, EX.=7 POSTURI, OCUPAT=5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
5	Medic sef sectie Gr. 5	Med. Interna	Superioare			
6	Medic primar Gr. 5	Med. Interna	Superioare	1		
7	Medic specialist Gr. 2	Med. Interna	Superioare	1		
8	Medic specialist Gr. 3	Med. Interna	Superioare	1		
9	Medic primar Gr. 5	Med. Interna	Superioare	1		
10	Medic specialist Gr.5	Med. Interna	Superioare	1		
11	Medic specialist Gr. 2	Med. Interna	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=23 POSTURI, EX.=22 POSTURI, OCUPAT=17 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
12	Asistent med. pr. Sef sectie Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		05.12.2023-03.08.2025
13	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
14	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
15	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
16	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
17	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
18	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
19	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
20	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
21	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
22	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
23	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
24	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
25	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		01.04.2024-07.12.2025
26	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
27	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
28	Asistent med. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
29	Asistent med. Deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
30	Asistent med. Deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
31	Asistent med. Deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		
32	Asistent med. Deb. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
33	Asistent med. Deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=9 POSTURI, EX. 9 POSTURI, OCUPAT=8 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI

BRANCARDIER NORMAT = 2, EX.=2, OCUPAT = 0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
34	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
35	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
36	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
37	Infirmiera deb. Gr. 4		Sc. Generala	1		
38	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
39	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
40	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
41	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
42	Infirmiera deb. Gr. Baza		Sc. Generala	1		
43	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
44	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
45	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		

46	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
47	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
48	Brancardier Gr. 3		Sc. Generala	1		
49	Brancardier Gr. 3		Sc. Generala	1		

COMPARTIMENT CARDIOLOGIE + AMBULATORIU INTEGRAT 2 TURE

NR. PATURI = 15

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
50	Medic specialist Gr. 2	Cardiologie	Superioare	1		
51	Medic specialist Gr. 2	Cardiologie	Superioare	1		
52	Medic primar Gr. 3	Cardiologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=6 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT=4 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
53	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
54	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
55	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
56	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
57	Asistent med. Deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
58	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=3 POSTURI, EX. 3 POSTURI, OCUPAT= 2 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
59	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala			
60	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala	1		
61	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
62	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

SECTIA CHIRURGIE + AMBULATORIU INTEGRAT UNA TURE

NR. PATURI = 60

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=7 POSTURI, EX.=7 POSTURI, OCUPAT=5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
63	Medic sef sectie Gr. 5	Chirurgie generala	Superioare	1	Vacant	

64	Medic primar Gr. 4 sef sectie cu delega	Chirurgie generala	Superioare	1		
65	Medic primar Gr. 5	Chirurgie generala	Superioare	1		
66	Medic primar Gr. 4	Chirurgie generala	Superioare	1		
67	Medic specialist Gr. 5	Chirurgie generala	Superioare	1		
68	Medic primar Gr. 3	Chirurgie generala	Superioare	1		
69	Medic primar Gr. 5	Chirurgie generala	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=28 POSTURI, EX.=23 POSTURI, OCUPAT=15 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
70	Asistent med. pr. Sef sectie Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
71	Asistent med.pr. Gr. 5 - sef cu delegatie	Med. Gen.	Postliceala	1		
72	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
73	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
74	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
75	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
76	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
77	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
78	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
79	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
80	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
81	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
82	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
83	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
84	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
85	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
86	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
87	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
88	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
89	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
90	Asistent med. deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
91	Asistent med. deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
92	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERA NORMAT=11 POSTURI, EX.=11 POSTURI, OCUPAT=10 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=5 POSTURI

BRANCARDIERI NORMAT=5 POSTURI, EX. 2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
93	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		

94	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
95	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
96	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
97	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
98	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
99	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
100	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala	1		
101	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
102	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
103	Infirmiera deb. Baza		Sc. Generala	1		
104	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
105	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		
106	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
107	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
108	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
109	Brancardier Gr. 4		Sc. Generala	1		10.08.2023-22.05.2025 Baleanu
110	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		

COMPARTIMENT UROLOGIE + AMBULATORIU INTEGRAT DOUA TURE

NR. PATURI = 10

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
111	Medic specialist Gr. 2	Urologie	Superioare	1		
112	Medic primar Gr. 5	Urologie	Superioare	1		
113	Medic specialist Gr. 2	Urologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
114	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
115	Asistent med. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
116	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
117	Asistent med. Gr. 1	Med. Gen.	Postliceala	1		
118	Asistent med. deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=2 POSTURI, EX.= 2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
119	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		

120	Infirmiera deb. Gr. 5		Sc. Generala	1		
121	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
122	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE + AMBULATORIU INTEGRAT DOUA TURE
NR. PATURI = 8

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
123	Medic primar Gr. 4	Ortopedie si traumat.	Superioare	1		
124	Medic primar Gr. 4	Ortopedie si traumat.	Superioare	1		
125	Medic primar Gr. 4	Ortopedie si traumat.	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=4 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
126	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
127	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
128	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
129	Asistent med. Gr. 1	Med. Gen.	Postliceala	1		
130	Asistent med. licentiat Gr. Baza	Med. Gen.	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=1 POST, EX. 1 POST, OCUPAT=0 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=0 POSTURI

BRANCARDIERI NORMAT=4 POSTURI, EX. 3 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
131	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
132	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
133	Brancardier Gr. 2		Sc. Generala	1		
134	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
135	Brancardier Gr. 3		Sc. Generala	1		

SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE + AMBULATORIU INTEGRAT UNA TURA
NR. PATURI = 35

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=8 POSTURI, EX.=8 POSTURI, OCUPAT=6 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
136	Medic sef sectie Gr. 3	Obst. Ginec.	Superioare	1		

137	Medic primar Gr. 5	Obst. Ginec.	Superioare	1		
138	Medic primar Gr. 5	Obst. Ginec.	Superioare	1		
139	Medic primar Gr. 3	Obst. Ginec.	Superioare	1		
140	Medic specialist Gr. 3	Obst. Ginec.	Superioare	1		
141	Medic primar Gr. 3	Obst. Ginec.	Superioare	1		
142	Medic specialist Gr. 2	Obst. Ginec.	Superioare	1		
143	Medic specialist Gr. 2	Obst. Ginec.	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=20 POSTURI, EX.=20 POSTURI, OCUPAT=17 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
144	Asistent med. pr. Sef sectie Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
145	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
146	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
147	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
148	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
149	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
150	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
151	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	S.S.D.	1		
152	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
153	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
154	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
155	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
156	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		06.06.2024-29.01.2026 Gugiu Ioar
157	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
158	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
159	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
160	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
161	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
162	Asistent med. Deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
163	Asistent med. Deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1	vacant	

BLOC NASTERI

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=6 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT=6 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
164	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
165	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
166	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
167	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
168	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		

169	Asistent med. pr. Gr. 5	Obst. Ginec.	Postliceala	1		
-----	-------------------------	--------------	-------------	---	--	--

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=8 POSTURI, EX. 8 POSTURI, OCUPAT=8 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=11 POSTURI, EX.=11 POSTURI, OCUPAT 10 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
170	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
171	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
172	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
173	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
174	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
175	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
176	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
177	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
178	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		
179	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
180	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
181	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
182	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
183	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
184	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
185	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
186	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
187	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
188	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		

SECTIA PEDIATRIE + AMBULATORIU INTEGRAT UNA TURA

NR. PATURI = 35 + 12 INSOTITORI

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=8 POSTURI, EX.=8 POSTURI, OCUPAT=6 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
189	Medic sef sectie Gr. 5	Pediatric	Superioare	1		
190	Medic rezident An I Gr. Baza	Pediatric	Superioare	1		
191	Medic primar Gr. 5	Pediatric	Superioare	1		
192	Medic specialist Gr. 3	Pediatric	Superioare	1		
193	Medic specialist Gr. 3	Pediatric	Superioare	1		
194	Medic specialist Gr. 2	Pediatric	Superioare	1		
195	Medic specialist Gr. 3	Pediatric	Superioare	1		
196	Medic specialist Gr. 3	Pediatric	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=20 POSTURI, EX.=20 POSTURI, OCUPAT=18 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
197	Asistent med. pr. Sef sectie Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
198	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
199	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
200	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	S.S.D.	1		
201	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
202	Asistent med. pr. Gr. 5	Pediatrie	Postliceala	1		
203	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
204	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
205	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
206	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
207	Asistent med. pr.Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
208	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
209	Asistent med. Gr. 1	Med. Gen.	Postliceala	1		
210	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
211	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
212	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
213	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
214	Asistent med. pr. Gr.2	Med. Gen.	Postliceala	1		
215	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		8.11.2024-27.07.2026
216	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=8 POSTURI, EX.8 POSTURI, OCUPAT=8 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=9 POSTURI, EX.=9 POSTURI, OCUPAT= 7 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
217	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
218	Infirmiera Gr. 3		Sc. Generala	1		
219	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
220	Infirmiera deb. Gr. 5		Sc. Generala	1		
221	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
222	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
223	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
224	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala	1		
225	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
226	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
227	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
228	Ingrijitoare curatenie Gr. Baza		Sc. Generala	1		
229	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
230	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

231	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
232	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
233	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

SECTIA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA

NR. PATURI = 15

Normare conform Ordinului nr. 1500/24,11,2009

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=12 POSTURI, EX.=12 POSTURI, OCUPAT=8 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
234	Medic sef sectie Gr. 5	ATI	Superioare	1		
235	Medic specialist Gr. 5	ATI	Superioare	1		
236	Medic primar Gr. 5	ATI	Superioare	1		
237	Medic specialist Gr. 4	ATI	Superioare	1		
238	Medic specialist Gr. 2	ATI	Superioare	1		
239	Medic specialist Gr. 3	ATI	Superioare	1		
240	Medic specialist Gr. 3 sef cu delegatie	ATI	Superioare	1		
241	Medic specialist Gr. 2	ATI	Superioare	1		
242	Medic rezident An IV Gr. 1	ATI	Superioare	1		
243	Medic specialist Gr. 2	ATI	Superioare	1		
244	Medic specialist Gr. 2	ATI	Superioare	1		
245	Medic primar Gr. 3	ATI	Superioare	1		

PERSONAL T.E.S.A.NORMAT=1 POSTURI, EX.=1 POSTURI, OCUPAT=0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
246	Inginer ap. Medicala IA Gr. 5		Superioare	1	Vacant	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT:=3 POSTURI, EX.=3, OCUPAT=0 POSTURI

247	Psiholog Gr. 2		Superioare	1	Vacant	
248	Kinetoterapeut Gr. 2		Superioare	1	Vacant	
249	Kinetoterapeut Gr. 2		Superioare	1	Vacant	

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=35 POSTURI, EX.=32 POSTURI, OCUPAT=22 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
250	Asistent med. pr. Sef sectie Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

251	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
252	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
253	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
254	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
255	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
256	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
257	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
258	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
259	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
260	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1	
261	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
262	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
263	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
264	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
265	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
266	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
267	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
268	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
269	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
270	Asistent med. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1	
271	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	
272	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1	
273	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1	
274	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1	
275	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1	
276	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1	
277	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1	
278	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1	
279	Asistent med. Deb. Gr. 1	Med. Gen.	Postliceala	1	
280	Asistent med. Deb. Gr. 1	Med. Gen.	Postliceala	1	
281	Asistent med. Deb. Gr. 1	Med. Gen.	Postliceala	1	

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=17 POSTURI, EX. 14 POSTURI, OCUPAT= 11 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI

BRANCARDIERI NORMAT=10 POSTURI, EX.=8 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI

0	1	2	3	4	6
282	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1	
283	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1	
284	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1	
285	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1	

286	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
287	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
288	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
289	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
290	Infirmiera Gr. 3		Sc. Generala	1		
291	Infirmiera deb. Gr. 5		Sc. Generala	1		
292	Infirmiera deb. Gr. 2		Sc. Generala	1		
293	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala	1		
294	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala	1		
295	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala	1		
296	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
297	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
298	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
299	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
300	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
301	Brancardier Gr. Baza		Sc. Generala	1		
302	Brancardier Gr. 4		Sc. Generala	1		
303	Brancardier Gr. 4		Sc. Generala	1		
304	Brancardier Gr. 4		Sc. Generala	1		
305	Brancardier Gr. 4		Sc. Generala	1		
306	Brancardier Gr. 4		Sc. Generala	1		

UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=7 POSTURI, EX.=7 POSTURI, OCUPAT=7 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
307	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
308	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen	Postliceala	1		
309	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
310	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
311	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
312	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen	Postliceala	1		
313	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

NR. PATURI = 15

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
314	Medic primar Gr. 5	Neonatologie	Superioare			
315	Medic specialist Gr. 2	Neonatologie	Superioare	1		
316	Medic specialist Gr. 3	Neonatologie	Superioare	1		25.06.2024-13.03.2026
317	Medic rezident an IV Gr. 2	Neonatologie	Superioare	1		

318	Medic primar Gr. 5	Neonatologie	Superioare	1		
-----	--------------------	--------------	------------	---	--	--

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=22 POSTURI, EX.=20 POSTURI, OCUPAT=14 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
319	Asistent med. pr. Coord. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
320	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
321	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
322	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen	Superioare	1		
323	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
324	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
325	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Superioare	1		
326	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
327	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
328	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen	Superioare	1		
329	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
330	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen	Postliceala	1		
331	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen	Postliceala	1		
332	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		
333	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen	Postliceala	1		
334	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen	Postliceala	1		
335	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen	Postliceala	1		
336	Asistent med. Deb. Gr. 1	Med. Gen	Postliceala	1		
337	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen	Postliceala	1		
338	Asistent med. Deb. Gr. 5	Med. Gen	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=11 POSTURI, EX. 11 POSTURI, OCUPAT=8 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=6 POSTURI, EX.=4 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
339	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
340	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
341	Infirmiera deb. Gr. 3		Sc. Generala	1		
342	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
343	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
344	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
345	Infirmiera Gr. 2		Sc. Generala	1		
346	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
347	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
348	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
349	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
350	Ingrijitoare curatenie Gr.3		Sc. Generala	1		

351	Ingrijitoare curatenie Gr.5		Sc. Generala	1		
352	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		
353	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE - NORMARE CONF. ORD. M.S.P. 1706/02,10,2007

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=11 POSTURI, EX.=11 POSTURI, OCUPAT=9 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
354	Medic sef compartiment Gr. 5	Med.de urg.	Superioare	1		
355	Medic specialist Gr. 5	Med.de urg.	Superioare	1		
356	Medic Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
357	Medic Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
358	Medic specialist Gr. 5	Med.de urg.	Superioare	1		
359	Medic primar Gr. 5	Med.de urg.	Superioare	1		
360	Medic specialit Gr. 5 - Coord. cu delega	Med.de urg.	Superioare	1		
361	Medic Gr. 3	Med. Gen.	Superioare	1		
362	Medic specialist Gr. 2	Med.de urg.	Superioare	1		
363	Medic rezident An IV Gr. 1	Med.de urg.	Superioare	1		
364	Medic specialist Gr. 5	Med.de urg.	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=34 POSTURI, EX.=34 POSTURI, OCUPAT=32 POSTURI

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT - 3 POSTURI, EX. = 1 POST, OCUPAT - 1 POST

REGISTRATOR MEDICAL NORMAT=6 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT=5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
365	Asistent med. pr. Sef comp. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		12.04.2024-01.01.2026
366	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
367	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
368	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
369	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
370	Asistent med. Deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		
371	Asistent med. Deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		
372	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	S.S.D.	1		
373	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
374	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
375	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
376	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
377	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
378	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
379	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

380	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
381	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
382	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
383	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
384	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
385	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
386	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Superioare	1		
387	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
388	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
389	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
390	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
391	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
392	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
393	Asistent med. pr. Gr. 4 sef cu delegatie	Med. Gen.	Postliceala	1		
394	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
395	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
396	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
397	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
398	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
399	Asistent pr. social Gr. 5	Asistenta sociala	Superioare	1		
400	Registrator med. deb. Gr. 2	Med. Gen.	Medii	1		
401	Registrator med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Medii	1		
402	Registrator med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Medii	1		
403	Registrator med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Medii	1		
404	Registrator med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Medii	1		
405	Registrator med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Medii	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=14 POSTURI, EX. 14 POSTURI, OCUPAT=12 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT= 3 POSTURI

BRANCARDIERI NORMAT=12, EX. = 12, OCUPAT=9 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
406	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
407	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
408	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
409	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
410	Infirmiera Gr. 1		Sc. Generala	1		
411	Infirmiera deb. Gr. 2		Sc. Generala	1		
412	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
413	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
414	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
415	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		

416	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
417	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
418	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
419	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		
420	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
421	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
422	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
423	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
424	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
425	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
426	Brancardier Gr. 2		Sc. Generala	1		
427	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
428	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
429	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
430	Brancardier Gr. 3		Sc. Generala	1		
431	Brancardier Gr. 3		Sc. Generala	1		
432	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
433	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
434	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
435	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		
436	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS (DESERVESTE SI PROGRAMELE DE SANATATE DIN AMBULATORIU)

FARMACIA SPITAL 302 PATURI

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
437	Farmacist sef Gr. 5	Farmacie	Superioare	1		
438	Farmacist Gr. 2	Farmacie	Superioare	1		
439	Farmacist Gr. 5	Farmacie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=8 POSTURI, EX.=8 POSTURI, OCUPAT=6 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
440	Asistent med. Gr. 5	Farmacie	Postliceala	1		
441	Asistent med. pr. Gr. 4	Farmacie	Postliceala	1		
442	Asistent med. pr. Gr. 4	Farmacie	Postliceala	1		
443	Asistent med. pr. Gr. 4	Farmacie	Postliceala	1		
444	Asistent med. pr. licentiat Gr. 3	Farmacie	Superioare	1		
445	Asistent med. pr. Gr. 3	Farmacie	Postliceala	1		
446	Asistent med. pr. Gr.3	Farmacie	Postliceala	1		
447	Asistent med. Gr. 5	Farmacie	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR**INGRIJITOARE CURATENIE NORMAL=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
448	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
449	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		

COMPARTIMENT MEDICINA INTERNA CRONICI**NR. PATURI = 16****PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAL=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
450	Medic specialist Gr. 2	Med. Interna	Superioare			
451	Medic specialist Gr. 2	Med. Interna	Superioare			

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAL=6 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT=4 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
452	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
453	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
454	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
455	Asistent med. Deb. Gr. 1	Med. Gen.	Postliceala	1		
456	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
457	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR**INFIRMIERE NORMAL=3 POSTURI, EX. 3 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI****INGRIJITOARE CURATENIE NORMAL=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=0 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
458	Infirmiera Gr. Baza		Sc. Generala	1		
459	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
460	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
461	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		

SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE + AMBULATOIU INTEGRAT UNA TURA**NR. PATURI = 35****PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAL=4 POSTURI, EX.=4 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
462	Medic sef sectie Gr. 5	Recuperare med.	Superioare	1		
463	Medic primar Gr. 5	Medicina fizica si de r	Superioare	1		
464	Medic primar Gr. 4	Recuperare med.	Superioare	1		
465	Medic specialist Gr. 3	Recuperare med.	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=15 POSTURI, EX.=15 POSTURI, OCUPAT=13

0	1	2	3	4	5	6
466	Asistent med. pr. Sef sectie Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
467	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		17.06.2024-01.03.2026
468	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
469	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
470	Asistent med. deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
471	Asistent med. deb. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
472	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
473	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
474	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
475	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
476	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
477	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
478	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
479	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
480	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=13 POSTURI, EX.13 POSTURI, OCUPAT= 8 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=4 POSTURI, EX.=4 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
481	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
482	Infirmiera deb. Gr. 4		Sc. Generala	1		
483	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
484	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
485	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
486	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
487	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
488	Infirmiera Gr. 3		Sc. Generala	1		
489	Infirmiera deb. Gr. 2		Sc. Generala	1		
490	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
491	Infirmiera Gr. 5		Sc. Generala	1		
492	Infirmiera Gr. 4		Sc. Generala	1		

493	Infirmiera deb. Gr. Baza		Sc. Generala	1		
494	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		
495	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
496	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
497	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		

COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE + AMBULATOIU INTEGRAT DOUA TURURI
NR. PATURI = 8

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
498	Medic primar Gr. 3	Gastroenterologie	Superioare	1		
499	Medic specialist Gr. 2	Gastroenterologie	Superioare	1		
500	Medic specialist Gr. 2	Gastroenterologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT= 5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
501	Asistent med. pr. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
502	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
503	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		
504	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
505	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INFIRMIERE NORMAT=2 POST, EX.2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
506	Infirmiera deb. Baza		Sc. Generala	1		
507	Infirmiera deb. Gr. 5		Sc. Generala	1		
508	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
509	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
510	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		

SPITALIZARE DE ZI ONCOLOGIE

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
511	Medic primar Gr. 5	Oncologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
512	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

SPITALIZARE DE ZI OBSTETRICA GINECOLOGIE**PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
513	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
514	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		

LABORATOR DE RECUPERARE MEDICALA FIZICA SI BALNEOLOGIE

SALA GIMNASTICA = UNA TURA
 FIZIOTERAPIE SI MASAJ = DOUA TURE
 NR. PROCEDURI = 277

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
515	Kinetoterapeut Gr. 3	Recup. Fizica	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=7 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT=5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
516	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala			
517	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala			
518	Asistent med. deb. Gr. 2	Maseur	Postliceala			
519	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala			
520	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala			
521	Asistent med. Gr. 5	BFT	Postliceala			

PERSONAL SANITAR AUXILIAR**INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
522	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
523	Baiesita Gr. 2		Sc. Generala	1		
524	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA
CITOLOGIE - HISTOPATOLOGIE - PROSECTURA
HISTOPATOLOGIE - PROSECTURA
PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
525	Medic sef serviciu Gr. 3	Anatom. Patolog	Superioare	1		
526	Medic specialist Gr. 2	Anatom. Patolog	Superioare	1		
527	Medic primar Gr. 3	Anatom. Patolog	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=4 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
528	Asistent med. pr. Sef serviciu Gr. 5	Laborator	Postliceala			
529	Asistent med. deb. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
530	Asistent med. deb. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR
AUTOPSIER NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
531	Autopsier Gr. 3		Medii	1		

CITOLOGIE

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
532	Biolog principal Gr. 5	Biolog	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
533	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
534	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR
INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
535	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

ALTE ACTIVITATI COMUNE PE SPITAL

BLOC OPERATOR

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=18 POSTURI, EX.=18 POSTURI, OCUPAT=17 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
536	Asistent med. pr. sef Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
537	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
538	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
539	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
540	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
541	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
542	Asistent med. pr. licentiat Gr. 3	Med.gen.	Superioare	1		
543	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
544	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
545	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
546	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
547	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
548	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
549	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
550	Asistent med. pr. Gr. 4	Med.gen.	Postliceala	1		
551	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
552	Asistent med. pr. Gr. 3	Med.gen.	Postliceala	1		
553	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med.gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=9 POSTURI, EX.=9 POSTURI, OCUPAT= 9 POSTURI

BRANCARDIER NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
554	Ingrijitoare curatenie Gr.5		Sc. Generala	1		
555	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
556	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
557	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
558	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
559	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
560	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		
561	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
562	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
563	Brancardier Gr. 3		Sc. Generala	1		
564	Brancardier Gr. 5		Sc. Generala	1		

STERILIZARE

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=6 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT=6 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
565	Asistent med. pr. Sef Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
566	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
567	Asistent med. pr. Gr. 3	Med.gen.	Postliceala	1		
568	Asistent med. pr. Gr. 3	Med.gen.	Postliceala	1		
569	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		
570	Asistent med. pr. Gr. 5	Med.gen.	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
571	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

COMPARTIMENT DE PREVENIRE AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

NORMARE CONFORM ORDIN NR. 1101/2016

PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
572	Medic primar Gr. 3	Epidemiologie	Superioare	1		24.02.2025-11.11.2026
573	Medic specialist Gr. 2	Boli Infectioase	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
574	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
575	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		

SERVICIU DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

PERSONAL TESA NORMAT = 5 POSTURI, EXISTENT - 5 POSTURI, OCUPAT = 2 POSTURI

PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=0 POST

0	1	2	3	4	5	6
576	Sef Serviciu Gr. II Gr. 5		Superioare	1		
577	Consilier II Gr. 2		Superioare	1		
578	Referent III Gr. 2		Superioare	1		
579	Referent III Gr. 2		Superioare	1		
580	Consilier debutant Gr. Baza		Superioare	1		
581	Medic primar Gr. 4	San. Pub.-man.Sanit.	Superioare	1		
582	Medic Gr. 5	San. Pub.-man.Sanit.	Superioare	1		

DIETETICA**PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
583	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
584	Asistent med. Gr. 1	Dietetica	Postliceala	1		

COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA**PERSONAL SANITAR MEDIU- ASISTENTI, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI****PERSONAL SANITAR MEDIU- REGISTRATORI, NORMAT=8 POSTURI, EX.=8 POSTURI, OCUPAT=7 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
585	Statistician med. Gr. 4	Statistica	Medii	1		
586	Asistent med. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
587	Registrator med. Gr. 3	Statistica	Medii	1		
588	Registrator med. pr. Gr. 5	Statistica	Medii	1		
589	Registrator med. pr. Gr. 5	Statistica	Medii	1		
590	Registrator med. deb. Gr. Baza	Statistica	Medii	1		
591	Registrator med. pr. Gr. 5	Statistica	Medii	1		
592	Registrator med. pr. Gr. 5	Statistica	Medii	1		
593	Registrator med. deb. Gr. 2	Statistica	Medii	1		
594	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

CABINET ONCOLOGIE MEDICALA - 2 TURE**PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
595	Medic specialist Gr. 3	Oncologie	Superioare	1		
596	Medic primar Gr. 5	Oncologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
597	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
598	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		

CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE**PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=2 POST, EX.=2 POST, OCUPAT=2 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
599	Medic primar Gr. 5	Diabet	Superioare	1		
600	Medic pimar Gr. 4	Diabet	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
601	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		
602	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		

DISPENSAR T.B.C. CU DOUA TURE**POPULATIA DESERVITA = 150082 LOCUITORI****PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=4 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
603	Medic primar Gr. 5	Pneumologie	Superioare	1		
604	Medic specialist Gr. 2	Pneumologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=8 POSTURI, EX.=4 POSTURI, OCUPAT=4 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
605	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
606	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
607	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		
608	Asistent med. pr. licentiat Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR**INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
609	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

CABINET PLANIFICARE FAMILIALA CU 1 TURA**PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=0 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

610	Medic primar Gr. 5	Med. Gen.	Superioare	1	Vacant	
-----	--------------------	-----------	------------	---	--------	--

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
611	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1	Vacant	

SPATII SANITARE COMUNE SPITAL

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=9 POSTURI, EX.=9 POSTURI, OCUPAT=7 POSTURI

Agent D.D.D. NORMAT=1 POST, EX. = 1 POST, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
612	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
613	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
614	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
615	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
616	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		
617	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
618	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
619	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
620	Ingrijitoare curatenie Gr. 2		Sc. Generala	1		
621	Agent D.D.D. Gr. 5		Sc. Generala	1		

AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE IN SPECIALITATILE:

1, MEDICINA INTERNA - 2 TURE

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
622	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
623	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		

2, OBSTETRICA GINECOLOGIE - 1 TURA

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT= 1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
624	Asistent med. pr. Gr. 3	Med. Gen.	Postliceala	1		

3, PEDIATRIE - 1 TURA

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
625	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

4, O.R.L. - 1 TURA**PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
626	Medic primar Gr. 5	Oftalmologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
627	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

5, CHIRURGIE GENERALA - 1 TURA**PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
628	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

6, ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE - 2 TURE**PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
629	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
630	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		

7, OFTALMOLOGIE - 2 TURE**PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI**

0	1	2	3	4	5	6
631	Medic primar Gr. 5	Oftalmologie	Superioare	1		
632	Medic primar Gr. 5	Oftalmologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
633	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	S.S.D.	1		
634	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

8, CARDIOLOGIE - 2 TURE**PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
635	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

636	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1	Vacant	
-----	-----------------------------	-----------	-------------	---	--------	--

9, NEUROLOGIE - 2 TURE

PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
637	Medic specialist Gr. 5	Neurologie	Superioare	1		
638	Medic primar Gr. 5	Neurologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
639	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
640	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	S.S.D.	1		

10, UROLOGIE - 2 TURE

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
641	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
642	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala			

11, RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE - 1 TURA

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
643	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

12, PSIHIATRIE - 2 TURE

PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
644	Medic specialist Gr. 2	Psihiatrie	Superioare	1		
645	Medic specialist Gr. 3	Psihiatrie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
646	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
647	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

13, DERMATOVENEROLOGIE - 1 TURA**PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
648	Medic specialist Gr. 5	Dermatovenerologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
649	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

14, ENDOCRINOLOGIE - 2 TURE**PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=2 POST, EX.=2 POST, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
650	Medic primar Gr. 5	Endocrinologie	Superioare	1		
651	Medic primar Gr. 5	Endocrinologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
652	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
653	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		

15, PNEUMOLOGIE - 1 TURA**PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
654	Medic primar Gr. 3	Pneumologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
655	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

16, NEFROLOGIE - 1 TURA**PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST**

0	1	2	3	4	5	6
656	Medic specialist Gr. 2	Nefrologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
657	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		

17. CABINET BOLI INFECTIOASE - 1 TURA

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT= 0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
658	Medic specialist Gr. 5	Boli Infectioase	Superioare	1	Vacant	

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
659	Asistent med. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1	Vacant	

18. CABINET GASTROENTEROLOGIE = 2 TURE

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
660	Asistent med. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
661	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		

COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
662	Asistent med. deb. Gr. Baza	Med. Gen.	Postliceala	1		
663	Asistent med. Gr. 2	Med. Gen.	Postliceala	1		

LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE - 2 TURE

SALA GIMNASTICA - 2 TURE

NUMAR PROCEDURI = 84421

PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

664	Kinetoterapeut pr. Gr. 5	Kinetoterapie	Superioare	1		
665	Kinetoterapeut Deb. Gr. 1	Kinetoterapie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=6 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT=5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
666	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala	1		
667	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala	1		
668	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala	1		
669	Asistent med. pr. Gr. 3	Maseur	Postliceala	1		
670	Asistent med. pr. Gr. 5	BFT	Postliceala	1		
671	Asistent med. deb. Gr. Baza	BFT	Postliceala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT= 3 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=1 POST

0	1	2	3	4	5	6
672	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
673	Baiesita Gr. 2		Sc. Generala	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=11 POSTURI, EX.=11 POSTURI, OCUPAT=8 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
674	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
675	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
676	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
677	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
678	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
679	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
680	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
681	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
682	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
683	Ingrijitoare curatenie Gr. 4		Sc. Generala	1		
684	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

LABORATOR RADIOLOGIE CU 4 TURE

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=4 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
685	Medic sef Laborator Gr. 5	Radiologie	Superioare	1		
686	Medic specialist Gr. 3	Radiologie	Superioare	1		

687	Medic specialist Gr. 5-sef cu delegatie	Radiologie	Superioare	1		
688	Medic specialist Gr. 4	Radiologie	Superioare	1		
689	Medic specialist Gr. 2	Radiologie	Superioare	1		

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT=0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
690	Fizician Gr. 4	Radiologie	Superioare	1	Vacant	

PERSONAL SANITAR MEDIU : NORMAT=19 POSTURI, EX.=19 POSTURI, OCUPAT=14 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
691	Asistent med. pr. Sef Gr. 5	Radiologie	Postliceala	1		
692	Asistent med. pr. Gr. 5	Radiologie	Postliceala	1		
693	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
694	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
695	Asistent med. pr. Gr. 5	Radiologie	Postliceala	0,5		
696	Asistent med. pr. Gr. 5	Radiologie	Postliceala	1		
697	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
698	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
699	Asistent med. pr. Gr. 5	Radiologie	Postliceala	1		
700	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
701	Asistent med. pr. Gr. 5	Radiologie	Postliceala	1		
702	Asistent med. pr. Gr. 3	Radiologie	Postliceala	1		
703	Asistent med. deb. Gr. Baza	Radiologie	Postliceala	1		
704	Asistent med. pr. Gr. 5	Med. Gen.	Postliceala	1		
705	Asistent med. pr. Gr. 4	Med. Gen.	Postliceala	1		
706	Asistent med. Gr. Baza	Radiologie	Postliceala	1		
707	Asistent med. pr. Gr. 4	Radiologie	Postliceala	1		
708	Asistent med. Gr. 5	Radiologie	Postliceala	1		
709	Tehnician licentiat Gr. 2	Radiologie	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
710	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

LABORATOARE COMUNE PE UNITATE

LABORATOR ANALIZE MEDICALE CU 3 TURE

PERSONAL SANITAR SUPERIOR: NORMAT=5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=3 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
711	Medic sef Laborator Gr. 5	Med. de Lab.	Superioare	1		
712	Medic primar Gr. 5	Med. de Lab.	Superioare	1		
713	Medic specialist Gr. 3	Med. de Lab.	Superioare	1		
714	Medic specialist Gr. 4	Microbiologie	Superioare			
715	Medic specialist Gr. 4	Med. de Lab.	Superioare	1		

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR, NORMAT=6 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT=4 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
716	Biochimist princ. Gr. 4 sef cu deleg	Biochimie med.	Superioare	1		
717	Chimist pr. Gr. 5	Biochimie med.	Superioare	1		
718	Biochimist pr. Gr. 4	Biochimie med.	Superioare	1		
719	Biolog deb. Gr. 3	Biochimie med.	Superioare	1		
720	Biochimist pr. Gr. 5	Biochimie med.	Superioare	1		

PERSONAL SANITAR MEDIU, NORMAT=23 POSTURI, EX.=20 POSTURI, OCUPAT=14 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
721	Asistent med. pr. Sef Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
722	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
723	Asistent med. pr. Gr. 2	Laborator	Postliceala	1		
724	Asistent med. pr. Gr. 2	Laborator	Postliceala	1		
725	Asistent med. pr. Gr. 4	Laborator	Postliceala	1		
726	Asistent med. pr. Gr. 2	Laborator	Postliceala	1		
727	Asistent med. Gr. 2	Laborator	Postliceala	1		
728	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
729	Asistent med. Gr. Baza	Laborator	Superioare	1		
730	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
731	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
732	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
733	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
734	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
735	Asistent med. deb. Gr. 4	Laborator	Postliceala	1		
736	Asistent med. deb. Gr. Baza	Laborator	Postliceala	1		
737	Asistent med. deb. Gr. Baza	Laborator	Postliceala	1		
738	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
739	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Postliceala	1		
740	Asistent med. pr. Gr. 5	Laborator	Superioare	1		

20

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

INGRIJITOARE CURATENIE NORMAT=3 POSTURI, EX.=3 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
741	Ingrijitoare curatenie Gr. 3		Sc. Generala	1		
742	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		
743	Ingrijitoare curatenie Gr. 5		Sc. Generala	1		

SPALATORIE SPITAL CAMPINA

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

SPALATORESE NORMAT=8 POSTURI, EX.=8 POSTURI, OCUPAT=8 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
744	Spalatoreasa Gr. 5		Sc. Generala	1		
745	Spalatoreasa Gr. 4		Sc. Generala	1		
746	Spalatoreasa Gr. 5		Sc. Generala	1		
747	Spalatoreasa Gr. 5		Sc. Generala	1		
748	Spalatoreasa Gr. 4		Sc. Generala	1		
749	Spalatoreasa Gr. 4		Sc. Generala	1		
750	Spalatoreasa Gr. 5		Sc. Generala	1		
751	Spalatoreasa Gr. 5	cu gestiune	Sc. Generala	1		

MEDICI CU COMPETENTE LIMITATE

PERSONAL SANITAR SUPERIOR NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=0 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
752	Medic	Med. Gen.	Superioare	1		
753	Medic	Med. Gen.	Superioare	1		

MUNCITORI

INTRETINERE A CLADIRILOR, INSTALATIILOR DE APA, LUMINA SI INCALZIRE

MUNCITORI NORMAT =8 POSTURI, EX. 8 POSTURI, OCUPAT = 6 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
754	Muncitor calificat I Gr. 5	Instalator	Medii	1		
755	Muncitor calificat I Gr. 5	Instalator	Medii	1		
756	Muncitor calificat IV Gr. 2	Zugrav	Medii	1		
757	Muncitor calificat I Gr. 5	Instalator	Medii	1		
758	Muncitor calificat I Gr. 5	Electrician	Medii	1		
759	Muncitor calificat I Gr. 5	Instalator	Medii	1		
760	Muncitor calificat II Gr. 5	Instalator	Medii	1		
761	Muncitor calificat I Gr. 5	Tamplar	Medii	1		

STATIE DE OXIGEN

MUNCITORI NORMAT =5 POSTURI, EX. 5 POSTURI, OCUPAT = 5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
762	Muncitor calificat I Gr. 5	Electrician	Medii	1		
763	Muncitor calificat I Gr. 5	Electrician	Medii	1		
764	Muncitor calificat I Gr. 5	Electrician	Medii	1		
765	Muncitor calificat I Gr. 5	Electrician	Medii	1		
766	Muncitor calificat I Gr. 5	Electrician	Medii	1		

DESERVIRE POSTURI

CENTRALE TERMICE CU PANA LA 4 CAZANE

MUNCITORI NORMAT =5 POSTURI, EX.5 POSTURI, OCUPAT = 5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
767	Muncitor I Gr. 5	Fochist	Medii	1		
768	Muncitor I Gr. 5	Fochist	Medii	1		
769	Muncitor I Gr. 5	Fochist	Medii	1		
770	Muncitor I Gr. 5	Fochist	Medii	1		
771	Muncitor I Gr. 5	Fochist	Medii	1		

LIFTURI

ELEMENTE DE CALCUL

LIFT = 1 CU TREI TURE - SPITAL

MUNCITORI NORMAT =5 POSTURI, EX.=5 POSTURI, OCUPAT = 5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
772	Muncitor II Gr. 5	Liftier	Medii	1		
773	Muncitor III Gr. 5	Liftier	Medii	1		
774	Muncitor III Gr. 3	Liftier	Medii	1		
775	Muncitor III Gr. 5	Liftier	Medii	1		
776	Muncitor IV Gr. 2	Liftier	Medii	1		

CENTRALA TELEFONICA

MUNCITORI NORMAT =4 POSTURI, EX.=4 POSTURI, OCUPAT = 3 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
777	Muncitor II Gr. 5	Telefonist	Medii	1		
778	Muncitor II Gr. 5	Telefonist	Medii	1		
779	Muncitor II Gr. 5	Telefonist	Medii	1		
780	Muncitor IV Gr. 2	Telefonist	Medii	1		

GARDEROBE 2 TURE

GARDEROBIER NORMAT=2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT=2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
781	Muncitor IV Gr. 5	Garderobier	Medii	1		
782	Muncitor IV Gr. 4	Garderobier	Medii	1		

PREPARAREA HRANEI IN BLOCURI ALIMENTARE
MUNCITORI NORMAT =8 POSTURI, EX.=8 POSTURI, OCUPAT = 8 POSTURI

PATURI FIZICE = 302+12+6 LINII DE GARDA = 320

0	1	2	3	4	5	6
783	Muncitor I Gr. 5	Bucatar calificat	Medii	1		
784	Muncitor I Gr. 5	Bucatar calificat	Medii	1		
785	Muncitor I Gr. 5	Bucatar calificat	Medii	1		
786	Muncitor I Gr. 5	Bucatar calificat	Medii	1		
787	Muncitor I Gr. 4	Bucatar calificat	Medii	1		
788	Muncitor I Gr. 5	Bucatar calificat	Medii	1		
789	Muncitor IV Gr. 5	Bucatar calificat	Medii	1		
790	Muncitor I Gr. 5	Bucatar calificat	Medii	1		

MUNCITORI DE LA ALTE ACTIVITATI, NECUPRINSI IN FORMATII DE LUCRU

BLOC LENJERIE = 314 PATURI (302+12)
MUNCITORI NORMAT =2 POSTURI, EX.=1 POSTURI, OCUPAT = 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
791	Muncitor III Gr. 5	Lenjer	Medii	1		

MUNCITORI PENTRU APROVIZIONARE, MANIPULARE, DEPOZITARE SI DESERVIRE MIJLOACE DE TRANSPORT
MUNCITOR NECALIFICAT NORMAT= 2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT= 2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
792	Muncitor necalificat Gr. 2		Medii	1		
793	Muncitor necalificat Gr. 5		Medii	1		

MUNCITORI PENTRU INTRETINERE SPATII VERZI
MUNCITOR NECALIFICAT NORMAT=1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT= 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
794	Muncitor necalificat Gr. 4		Medii	1		

SOFERI TRANSPORT MARFA = 2 POSTURI / 2 MIJLOACE DE TRANSPORT NORMAT=2, EXISTENT= 2 OCUPAT = 2 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
795	Sofer II Gr. 1		Sc. Soferi	1		
796	Sofer II Gr. 5		Sc. Soferi	1		

SOFERI TRANSPORT PERSOANE = 2 POSTURI / 2 MIJLOACE DE TRANSPORT NORMAT=2, EXISTENT= 2 OCUPAT = 1 POST

797	Sofer autosanitară II Gr. 4		Sc. Soferi	1		
798	Sofer autosanitară III Gr. 2		Sc. Soferi	1		

PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, SOCIO - ADMINISTRATIV

SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE SI SALARIZARE NORMAT=5 POSTURI, EXISTENT=5 OCUPAT=5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
799	Sef Serviciu Gr. II Gr. 5	Economist I A	Superioare	1		
800	Referent I Gr. 5		Superioare	1		
801	Referent I Gr. 5		Superioare	1		
802	Referent II Gr. 4		Superioare	1		
803	Economist I A Gr. 3		Superioare	1		

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT NORMAT= 5 POSTURI, EXISTENT=5, OCUPAT = 5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
804	Sef Serviciu Gr. II Gr. 3	Inginer IA	Superioare	1		
805	Economist IA Gr. 3		Superioare	1		
806	Economist I A Gr. 5		Superioare	1		
807	Magaziner Gr. 4		Medii	1		
808	Referent I Gr. 5		Superioare	1		

SERVICIUL ADMINISTRATIV - TEHNIC NORMAT= 5 POSTURI, EXISTENT=5, OCUPAT = 5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
809	Sef Serviciu Gr. II Gr. 4	Inginer I	Superioare	1		
810	Arhivar deb. Gr. 4		Medii	1		
811	Secretar dactilograf I Gr. 5		Superioare	1		
812	Inginer I A Gr. 5		Superioare	1		
813	Inginer I A Gr. 5		Superioare	1		

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE NORMAT= 6 POSTURI, EX.=6 POSTURI, OCUPAT = 5 POSTURI

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

814	Sef Serviciu Gr. II Gr. 5	Economist IA	Superioare	1		Rezervat
815	Economist I A Gr. 5 sef serv. cu deleg.		Superioare	1		
816	Contabil II Gr. 1		Medii	1		
817	Contabil I A Gr. 5		Medii	1		
818	Economist I A Gr. 5		Superioare	1		
819	Economist I A Gr. 5		Superioare	1		

COMPARTIMENT JURIDIC NORMAT= 2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT = 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
820	Consilier juridic I A Gr. 4		Superioare	1		
821	Consilier juridic II Gr. 4		Superioare	1		

COMPARTIMENT INFORMATICA NORMAT= 2 POSTURI, EX.=2 POSTURI, OCUPAT = 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
822	Analist Programator I A Gr. 5		Superioare	1		
823	Inginer de sistem I A Gr. 5		Superioare	1		

COMPARTIMENT CLERICAL NORMAT = 1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT = 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
824	Preot I Gr. 4		Superioare	1		

COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROT. CIVILA SI SITUATII DE URG. NORMAT= 1 POST, EX.=1 POST, OCUPAT = 1 POST

0	1	2	3	4	5	6
825	Inginer II Gr. 3		Superioare	1		

Nota: La coloana observatii se regasesc persoanele angajate pe perioada determinata in locul titularilor de post care au contractul de munca suspendat.

MANAGER,
EC. NICULESCU MARIUS



DIRECTOR FIN. CONTAB,
EC. MACRI CRISTINA

SEF SERV. RUNOS
EC. DURICU SIMONA

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

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

ANEXA NR. 3
la H.C.L. nr. _____
din _____
Președintele sedinței
Consiliu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Spitalului Municipal Campina

2025

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 Financiar - 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 parasi 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 Registrator 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 intraspitalicești**
- 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 SPITALICESTE**
 - XXIII.1 Procedura de transfer intraspitalicesc a pacientului critic**

- XXIII.1.1 Organizarea transferului
- XXIII.1.2 Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului
- XXIII.1.3 Informațiile minime ce trebuie să însoțească pacientul
- XXIII.1.4 Criteriile, indicațiile și contraindicațiile 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 medicală de transfer interclinic al pacientului critic
- XXIII.1.10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității
- XXIII.2 Transmiterea graficului de garzi**
- XXIII.3 Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților**
- XXIII.3.1 Spitalizarea continuă
 - XXIII.3.1.1 Internarea în spitalizarea continuă a pacienților asigurați
 - XXIII.3.1.2 Criteriile de internare a pacienților pentru spitalizarea continuă
- XXIII.3.2 Spitalizarea de zi
 - XXIII.3.2.1 Internarea pacienților asigurați în spitalizarea de zi
 - XXIII.3.2.2 Criteriile de internare a pacienților pentru spitalizarea de zi
- XXIII.3.3 Internarea pacienților prin CPU
- XXIII.3.4 Internarea pacienților prin Punctul de Internări
- XXIII.3.5 Internarea pacienților prin Secția Recuperare, medicină fizică și balneologie
- XXIII.3.6 Procedura de internare a nou-născutului
- XXIII.4 Procedura privind obținerea consimțământului de la pacient**
- XXIII.4.1 Modalitatea de obținere a acordului pacientului informat (API)
- XXIII.4.2 Informarea pacientului
- XXIII.4.3 Clarificarea informațiilor furnizate
- XXIII.4.4 Obținerea acordului pacientului
- XXIII.5 Protocolul cu privire la accesul și utilizarea datelor pacienților, securitatea datelor, păstrarea confidențialității.**
- XXIII.6 Protocolul privind accesul la FOCG**
- XXIII.7 Procedura privind decesul pacienților internați. Predarea decedaților aparținătorilor**
- XXIII.7.1 Transportul pacienților decedați
- XXIII.7.2 Actele pacienților decedați
- XXIII.7.3 Înregistrarea decedaților în Serviciul Anatomie patologică
- XXIII.7.4 Autopsia
 - XXIII.7.4.1 Cazurile în care nu este necesară 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-legală
- XXIII.7.8 Eliberarea decedaților din morgă
- XXIII.7.9 Nerevendicarea cadavrului
- XXIII.7.10 Responsabilități
- XXIII.7.11 Obligatorietatea păstrării documentelor
- XXIII.8 Procedura de acces a reprezentanților mass-media**
- CAP. XXIV RESPECTAREA ETICII MEDICALE ȘI A DREPTURILOR PACIENTULUI**
- XXIV.1 Definiții**
- XXIV.2 Etica medicală și drepturile pacienților**
- XXIV.2.1 Dreptul pacienților de a fi respectați ca persoane umane, fără nicio discriminare
- XXIV.2.2 Drepturile pacienților la tratament și îngrijiri medicale
- XXIV.2.3 Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
- XXIV.2.4 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacienților
- XXIV.2.5 Dreptul pacienților la informația medicală

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 ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

I.1. Date generale

Spitalul Municipal Campina este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza *Legii nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății – Republicata.

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

Spitalul Municipal Campina răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Municipal Campina, constituie în același timp bază de învățământ care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu respectarea Ordinului nr. 140/ 1515/ 2007 pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical.

Spitalul are următoarele atribuții: să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale; să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor medicale; să completeze prescripții medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute cronice (initiale); fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare; să desfășoare activități de pregătire medicală continuă și de cercetare.

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

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor *O.M.S nr. 1408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a *O.M.S 323/2011* privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și *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 instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată 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. Atribuțiile generale ale spitalului

Spitalul Municipal Campina are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

- a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;
- b. Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: asistența medicală în ambulatoriul integrat;
- b. Organizează, îndrumă și răspunde de asistența medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teritoriul arondat;
- c. Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa;
- d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- e. Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-sanitare și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a. Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele eșaloane ale asistenței medicale;
- b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjuncților acestuia și directorului financiar-contabil;

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

G. În domeniul economic și financiar:

- a. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.A.S. Prahova;
- c. Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d. Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e. Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- f. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

I.5. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului Municipal Campina este avizată de Ministerul Sănătății prin adresa nr. XI/A/355540/EN/5790/7.06.2013 și cuprinde 302 paturi spitalizare continuă, 10 paturi spitalizare de zi și ambulatoriu integrat al spitalului cu cabinetele de specialitate, astfel:

- Secția medicina internă	65 paturi
din care:	
- compartiment cardiologie	15 paturi
- Secția chirurgie generală	78 paturi
din care:	
- chirurgie laparoscopică	10 paturi
- compartiment ortopedie și traumatologie	8 paturi
- compartiment urologie	10 paturi
- Compartiment Gastroenterologie	8 paturi
- Secția obstetrică-ginecologie	35 paturi
- Compartiment neonatologie	15 paturi
- Secția ATI	15 paturi
- Secția pediatrie	35 paturi
- Compartiment Primire Urgente(CPU)	
- Secția recuperare, medicina fizică și balneologie	35 paturi
- Compartiment medicina internă cronică	16 paturi
TOTAL	302 paturi
- Insotitori	12 paturi
- Spitalizare de zi	10 paturi

- Farmacie
- Bloc operator
- Unitate de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Serviciul de anatomie patologica:
 - compartiment citologie
 - compartiment histopatologie
 - prosectura
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Compartiment de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale
- Serviciul statistica medicala
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Dispensar TBC
- Aparat functional

Structura organizatorica a Ambulatoriul integrat spitalului:

- Medicina interna
- Cardiologie
- ORL
- Oftalmologie
- Chirurgie generala
- Obstetrica-ginecologie
- Pediatrie
- Ortopedie si traumatologie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Endocrinologie
- Gastroenterologie
- Urologie
- Psihiatrie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Nefrologie
- Pneumologie
- Boli infectioase
- Compartiment explorari functionale
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

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

I.6. Organigrama spitalului - vezi Anexa I

I.7. Funcțiile spitalului

Spitalul Municipal Campina, prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Manamegentul Spitalului Municipal Campina este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

II.1. Consiliul de administrație

II.1.1. Componența

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sanatații - Republicata, în cadrul Spitalului Municipal Campina, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- un reprezentant al Primarului Municipiului Campina;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Campina;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sanatate Publică Prahova
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Prahova,
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali Prahova, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

II.1.2. Atribuții

- a. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Municipiului Campina;
- c. aproba măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatații;
- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

- e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g. aproba propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii
- h. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la *art.178 alin.(1) și la art.184 alin (1) din Legea 95/2006 - Republicata.*

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Campina este reglementată de prevederile *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Republicata.*

II.2. Managerul

II.2.1. Obligații

În conformitate cu *O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare*, managerul are în principal următoarele obligații:

II.2.1.1. Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă 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 reînnoirea acestora 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 sefi 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 terțiar 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 reclamatii 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, dezaastre, 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. Componența

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* privind Reforma în domeniul Sanatatii - Republicata și *O.M.S.P. nr. 921/2006*, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

II.3.2. Atribuțiile Comitetului director

II.3.2.1. Atribuțiile 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 și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către serviciul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și

compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției / laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

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

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistentei medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința 22 responsabilității instituționale ori individuale a

personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistentei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

II.3.2.3. Atribuțiile Directorului Medical

II.3.2.3.1. Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

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

1. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
2. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
3. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
4. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
5. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
6. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
7. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
9. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
10. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
11. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
12. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
13. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
14. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

II.3.2.3.2. Atribuțiile directorului medical, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

I. a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare

si sterilitate, aseptie 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 aseptie 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 neinfecioase, 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 atribuții specifice:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanșurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanșul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a

cadrelor financiar-contabile din subordine;

u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

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

- a) raspunde de planificarea bugetara în 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. Componentă

Este constituit conform *art. 185 din Legea nr. 95/2006 - Republicata*, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

II.4.2. Atribuțiile Consiliului medical

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator /compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul²⁶ Medicilor din România;

- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

II.5. Consiliul Etic

II.5.1. Componentă

Este constituit conform art. 186 din Legea nr. 95/2006 - Republicata și este format, potrivit prevederilor Ord. M.S nr. 1502/2016 privind aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistentilor medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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 să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

II.5.2. Atribuții Consiliul Etic:

Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care contin spete ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități

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 comunicarii 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 prevenirii aparitiei unor situatii similare.

Capitolul III

FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul Municipal Campina este instituție publică, funcționează 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 prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse conform legii.

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

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

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

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

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

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică
- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacienților 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 și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Prahova de către Managerul unității și Comitetul Director, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

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

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Prahova, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean, precum și ai C.N.A.S., care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

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

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locală.

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

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

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SMC;
- organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SMC;

Capitolul IV

ACTIVITATEA DE URGENȚĂ

COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENȚE

IV.1. Organizare

C.P.U. funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 cu modificările și completările ulterioare; Se va respecta protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgente, aprobat prin **Ordinul nr. 443/2019**.

Compartimentul de Primiri Urgente este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

IV.1.1. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE ȘI INTERNARE A PACIENȚILOR DIN CPU

- Compartimentul de Primiri Urgente este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor și a celor sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, prevăzută cu rampă și semnalizată corespunzător;
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atribuții din cadrul CPU.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atribuții, în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.
- Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
- Primirea pacienților de urgență în spitalele cu CPU se face numai în aceste structuri, Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie, etc., au obligația să asigure și consultațiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice s.a.

IV.1.2. PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENȚILOR

- La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

- Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și 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 obligația să utilizeze în acest scop FISA CPU-SPITAL
- Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- Fișele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- La fișa de bază se pot adăuga fișe 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 județene, regionale sau naționale.
- La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- CPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDĂ.
- Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea CPU.
- Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- Lunar, în prezența medicului-șef al CPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

IV.1.3. PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

- La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât, rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.
- Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții 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 și 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

specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

- Medicii de gardă din spital sunt obligați 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 pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

- În cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

- Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și 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-șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și 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 prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă. Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

- Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

- Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

- Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

- Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

- Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

- Laboratoarele spitalului, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU.

- Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații 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 urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fișe

individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

- Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin CPU.

- În urma examinării și 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 pacienților aflați în CPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din CPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

- În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din CPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul CPU. În acest sens medicul de gardă din CPU va informa medicul-șef al CPU sau locțiitorul acestuia.

- Pacientul internat în salonul de observație 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 privința internării sau externării pacientului.

- În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai CPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

- În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În CPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;

- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/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 și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

- Reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

- În timpul în care pacientul se află sub observație în CPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

- Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

- Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-un CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

- În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

- În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.

- Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția 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 pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării

unor locuri.

- Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în CPU.

- Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secția ATI în urma stabilizării și investigării lor.

- Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

- În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în CPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

- Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

- În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

- a) reținerea temporară a pacientului în CPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în CPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

- b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

- În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția 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 pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în CPU, secțiile 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 secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

- Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în CPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției 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 secția 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 specialiști 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 și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

- Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor 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 aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa 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 secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile 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 investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

- La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la CPU.

IV.1.5. CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTILOR DIN CPU sunt următoarele:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

IV.2. Atribuțiile personalului

În cadrul Compartimentului de Primiri Urgențe își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții:

IV.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

Medicul șef, este numit în condițiile legii, responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile acestuia sunt următoarele:

- conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul gardzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, pastrandu-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;
- este informat în permanentă despre problemele survenite în cursul turelor și al gardzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanentă despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având

- obligăția să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
 - are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
 - asigură respectarea și respectă drepturile pacientului;
 - organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
 - aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
 - controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
 - colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
 - propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
 - asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
 - stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
 - în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
 - răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
 - răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
 - controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
 - controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
 - informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
 - coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale;
 - colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
 - întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
 - participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
 - propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
 - îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
 - autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

IV.2.2. Asistentul șef are următoarele atribuții:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct

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

- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în CPU;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării compartimentului și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acorda calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-incadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului-sef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementărilor 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 declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delega o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

IV.2.3. Medicul /specialist/primar are următoarele atribuții:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-sef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tura și de medicul-sef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialistilor din spital; - informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tura despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanentă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea

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

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și 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 declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă din punct de vedere juridic;
- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau CPU;

IV.2.4. Asistentul social are următoarele atribuții:

IV.2.4.1. Atribuții și sarcini specifice:

- își exercită profesia de asistent social în mod responsabil, conform pregătirii și competențelor profesionale;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului;
- poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă confidentialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și a drepturilor prevăzute în Legea nr.46/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare ale unității;
- instruieste bolnavul cu privire la R.I., specific unității;
- cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;
- salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;
- folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- păstrarea secretului profesional al actului medical;
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului social.
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul Cabinetului de asistență socială indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social din spital;

- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul Cabinetului de asistență socială
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilibilor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul Cabinetului de asistență socială;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul spitalului;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților internați în spital;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la Cabinetul de asistență socială și după caz în cadrul Spitalului
- respectă drepturile pacientului bolnav psihic și se preocupă de respectarea drepturilor lor și informează de ce beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a funcționării instituțiilor de asistență medico-socială;
- colaborează cu serviciul de morgă/anatomie patologică în cazul persoanelor decedate fără aparținători, fără venituri în scopul obținerii înmormântării de către spital;
- cunoaște și aplică regulamentele legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordarea de ajutoare și alte asemenea;
- colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- informează mamele/famiiliile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii
- face demersurile necesare în vederea obținerii anchetelor sociale de la primăriile de domiciliu/reședința pacienților internați în spital pacienți bolnavi psihic conform art 109-110 CP și a celor abandonați de familie;
- ține legătura cu centrele medico-sociale și face demersurile necesare în vederea transferării cazurilor sociale din spital;
- previne abandonul nou născutului în spital, participa la reducerea nedeclarării copilului la naștere;
- coordonează și supraveghează activitatea de socializare și reabilitare a pacienților;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de incredintare sau plasament;
- se ocupa în principal cu recuperarea și reintegrarea psiho-socială și profesională a persoanelor cu probleme speciale deficiențe psihice și fizice, cu comportament deviant antisociale cu probleme sociale diverse, desfășoară o activitate complexă și variată analizează influența factorilor sociali asupra stării de sănătate mintală și asupra comportamentului uman, acorda consultații privind drepturile și obligațiile asistaților;
- asigură prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere social;
- cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordarea de ajutoare sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe etc;
- pastrează și actualizează în permanență, evidența copiilor aflați în situație de risc/abandonați în secțiile din spitale sau alte instituții;
- raspunde de respectarea normelor P.S.I. în 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 și îndeplinește 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 parasiți 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 grvida/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 grvida/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 grvida/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 grvidei/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 grvida/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 grvidei/parintelui/ocrotitorului legal/insotitorului care nu detine act de identitate.
- in situatia in care grvida/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 grvidei/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 grvida/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 grvida/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 grvida/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 semnata 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 ale 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 externe pe linie de asigurarea calitatii.

IV.2.5. Asistentul medical are urmatoarele atributii:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidentialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfectia târgilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanentă asistentul medical responsabil de tura sau locțiitorul acestuia în legatură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și aflați în stagii practice în CPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura

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

- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilității pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;
- gestionează sistemul informatic în timp real cu respectarea legislației în vigoare, conform nivelului de competență.

IV.2.6. Registratorul medical are următoarele atribuții:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezenta unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU în limita competenței;

IV.2.7. Infirmiera are următoarele atribuții:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transporta lenjeria murdă, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfectia târgurilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

IV.2.8. Brancardierul are următoarele atribuții:

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

- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajuta personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare grava, precum și la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigură întreținerea curateniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respectă drepturile pacienților;
- 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 declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.

IV.2.9. Îngrijitoarea curățenie are următoarele atribuții:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curatenie riguroasa în toate incaperile serviciului, cât și în imprejurimile cladirii;
- efectuează curatenia în timpul turei, în fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- răspunde de spalarea lenjeriei murdare și 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 funcționare a CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, lociitorul acestuia sau de asistentul-sef și 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 declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a CPU.

Capitolul V

PRIMIREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI

V.1. Punctul de internări

Punctul de internări are următoarele atribuții:

- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în sistemul informatic și în Registrul de internari-externari unic pe spital;
- îndeplinește rolul de birou de informații;
- pune la dispoziția solicitanților Registrul de sugestii și reclamații.

Capitolul VI

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

VI.1. Organizare

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

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Cu excepția cazurilor de urgență, 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, însoțit de actul de identitate și cardul de sanatate, documente care să ateste calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări)

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

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

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.

- alte cazuri prevăzute de lege;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea

bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

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

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundare.

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

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

VI.2. Atribuțiile secției

VI.2.1. Atribuții generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;

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

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv

al bolii;

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

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

VI.2.2. Atribuții specifice Compartimentului de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.

- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.

- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.

- Monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.

- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.

- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.

- Identifica la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

VI.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

VI.3.1. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi

VI.3.1.1. Medicul șef/coordonator

VI.3.1.1.1. Atribuții generale:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;

- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției,

investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității 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 secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul serviciului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire, răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și de îmbunătățirea lor continuă;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile sefului serviciului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

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

- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

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

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

VI.3.1.1.2. Atribuțiile medicului șef/coordonator, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;

- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefa de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

- f) în cazul sefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu directorul medical;

- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție.

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

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Campina;

- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;

- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de minute;

- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;

- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

VI.3.1.1.4. Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție 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 și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și 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 urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

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

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care considera necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respecta procedura de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunica infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în alta secție/alta unitate medicală.

VI.3.1.3. Asistentul medical șef/coordonator

VI.3.1.3.1. Atribuții generale

Funcția de asistent medical șef se ocupa prin concurs sau examen organizat de către spital,

Asistentul medical șef/coordonator are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condicașul de prezență pe care o contrasemnează;

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

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

- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;

- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

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

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

- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;

- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;

- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;

- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;

- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

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

- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;

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

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

- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice

medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;

- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul șef pe spital în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;

- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul medical, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

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

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;

- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

VI.3.1.3.2. Atribuțiile asistentului șef în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură 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:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul intern;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor 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 in principal urmatoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și 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 pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, respectând codul de procedură;
- asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât

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

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

VI.3.1.6. Îngrijitoarea curătenie are în principal următoarele atribuții:

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- efectuează riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă - Republicată;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe

celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

VI.3.1.7. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- ajută la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

VI.3.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi

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

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primiri Urgențe și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă

urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație 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 prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și 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 și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)

- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate și sesizează acest fapt conducerii spitalului;

- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineata, pranz și cina;

- refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;

- verifică reținerea probelor de alimente;

VI.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de garda ATI de a vizita pacienții respectivi.

VI.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă

medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

VI.3.2.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

VI.3.2.5. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

VI.3.2.5.1. Medicul primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligațivitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;

VI.3.2.6. Atribuții specifice ale personalului din secția Obstetrică-Ginecologie

VI.3.2.6.1. Medicul primar/specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și 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 atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistentei medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzi;
- la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligația de a prelua cazurile problemă de pe toate secțiile și de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

VI.3.2.6.2. Asistentul medical este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe și are următoarele atribuții:

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primele îngrijiri în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;

- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și 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 și al mameloanelor;
- supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lauzei, supravegheaza și asigura alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirilor paleative;
- în 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 și transportate în siguranța la laboratorul de anatomie patologica;
- efectueaza schimbarea pansamentelor;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate și cere imprenă cu medicul curant consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, efectueaza toaleta asistata de catre infirmiera;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supravegheaza distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6⁰⁰-7⁰⁰ și 17⁰⁰-18⁰⁰, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul sef de secție și asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei aparținătorilor;
- 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 și pregătește salonul și bolnavele pentru vizita;
- instruieste mama sau aparținătorii în acordarea îngrijirii nou nascutului;
- efectuează verbal la patul₆₅ bolnavei și în scris în caietul de predare

al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;

- înregistrează pe formularul din FOCG toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
 - își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpilor de acțiune în funcție de materialul tratat;
 - are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
 - pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la fața de observare toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
 - utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
 - respectă graficul de muncă stabilit prin tură;
 - se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
 - respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
 - respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare respectiv Ord. 1101/2016, precum și prevederile Ord. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare;
 - respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
 - respectă circuitele spitalului;
 - asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
 - respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
 - respectă și apără drepturile pacientului;
 - participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali încadrați;
 - supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef.
-
- repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
 - urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
 - asigurarea asistenței nasterilor pe cale naturală și a îngrijirilor imediate ale nou născutului
 - supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;
 - asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
 - asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
 - efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;
 - efectuarea dezinfectiei ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

VI.3.2.6.3. Blocul de naștere.

Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin C.P.U., departamentul de internari sau

de la secția gravide cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale.

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

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face în funcție de starea acestora, iar a nou născuților, în funcție de greutatea și starea lor la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează după triajul epidemiologic, în sala septica sau aseptica.

Accesul personalului în blocul de naștere este foarte strict, iar la asistarea nașterii, medicul și asistenta îmbracă echipament de protecție steril.

XI.3.2.6.4 Atribuții specifice ale asistenților din Sala de nașteri

- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.

- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.

- identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.

- asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.

- adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.

- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.

- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

VI.3.2.7. Atribuții specifice ale personalului din Compartimentul Neonatologie

VI.3.2.7.1. Medic primar cu atribuții de coordonare din Compartimentul Neonatologie are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în compartiment;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
- stabilește diagnosticul, urmărește aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire și în compartiment;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în compartiment;
- controlează modul de păstrare în compartiment, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al compartimentului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, alimentație și primirea vizitelor;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din cadrul compartimentului;
- întocmește fișele anuale de evaluare a activității întregului 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 reclamatiiile 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 selectiunea 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 nastere⁶⁸ 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, diagnosticile 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 inefficienta;

- 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 electronice 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 politiei 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 parasi 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 parazit 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 infectiilor asociate 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 aptinatorilor/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 asociate 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

- administrare de către asistentele din subordine, verificarea valabilității medicamentelor din aparat;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării compartimentului conform normelor stabilite în colaborare cu medicul cu atribuții de coordonare compartiment;
- controlează zilnic condica de prezenta a personalului;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului cu atribuții de coordonare compartiment;
- participă la ședințele periodice organizate de către directorul medical și asistentul șef pe unitate cu asistenții șefi de secție /coordonatori de compartiment;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor în limita competenței profesionale;
- în cazul constatării unor acte de indiscipline la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, informează medicul cu atribuții de coordonare pentru a se decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul cu atribuții de coordonare compartiment, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului cu atribuții de coordonare compartiment;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezenta pentru întregul personal în cadrul compartimentului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se face numai cu avizul medicului cu atribuții de coordonare compartiment;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- declară imediat medicului cu atribuții de coordonare compartiment orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă;
- respectă programarea concediilor de odihnă;
- respectă prevederile regulamentului intern, ROF și Codului de etică și deontologie al spitalului;
- are obligația de a aduce la cunoștință șefului ierarhic superior, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- are obligația de a depune anual la serviciul RUNOS, avizul de liberă practică pe anul în curs și asigurarea de răspundere civilă profesională (ori de câte ori aceasta se modifică);
- are obligația de a efectua controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; nu este abilitată să dea relații/informații privind activitatea desfășurată și starea de sănătate a nou-născutului;
- verifică respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce îi revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- îndeplinește sarcini venite pe cale ierarhică și care se încadrează în prevederile legale, în limita pregătirii și competențelor profesionale;
- obligativitatea deschiderii și citirii zilnice a poștei electronice;
- prezintă personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/email);
- răspunde de gestiunea stocurilor de medicamente și materiale sanitare;
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului medical;
- monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice;
- monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.

-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 recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlulul 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 comunicarii 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 inequitabil 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 aseptie si antisepsie;

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

i) supravegheaza calitatea prestatilor 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 Ordinului 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 grvida/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 grvida/mama cu privire la faptul ca nu poate parasii 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 grvida/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 grvida/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 grvida/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 grvidei/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 grvidei/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 identificarii unei 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 inscise 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 inscise 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 droguri/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 semnata 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 norme 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 in 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 obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- este interzisă venirea in serviciu sub influenta băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa 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 politiei 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 modificarile 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 identificarii unui 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 cusoletele 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 parasii 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 deeurilor 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 deeurile 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 pardoselilor, 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 deeurilor;
- respecta circuitele functionale (a deeurilor, 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 comunicarii 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 deeurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

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

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

- elaborarea protocoalelor in functie de tipul infectiei si de specificul ecologic al spitalului;
- elaborarea listei antibioticelor de rezervă, cu indicatiile specifice privind utilizarea acestora;
- consultarea sistemului informatic la prescrierea corectă a antibioticelor (recomandări, informații

cu privire la rezistența bacteriană, alerte luând în considerare protocoalele de servicii și particularitățile 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 alături 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, patologii 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), preferându-se calea de administrare orală (dacă este posibil).

VI.3.2.9. Asistentul medical în specialitatea dietetică este subordonat directorului medical și are următoarele atribuții:

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucatărie cât și pe secție;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuția mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din

subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;

- asigură și verifica respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Capitolul VII

SECȚIA ANESTEZIE - TERAPIE INTENSIVĂ

VII.1.Organizare:

Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări ulterioare, (Categorie a II-a).

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

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

Structura generală a secției/compartimentului 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 operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali 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 secției ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admiterea/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice; Terapie Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și acelor care necesită terapie intermediară și 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 condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Internarea/admisia în secția ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în secțiile ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI;
2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi (anexa nr. 2);
3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice (anexa nr. 4);
4. criteriile de mutare a pacientului în interiorul secției ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: când acestea sunt indeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI;
5. internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospécialitate din secțiile de profilul respectiv, în secțiile ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat), fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului șef de secție ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;
6. pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din CPU) sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;
7. în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;
8. nu pot fi internați în secția ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;
9. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienți;
10. secțiile ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienților critici în condiții de maximă securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate și pompe de perfuzie).

Transferul/Externarea din secția ATI se efectuează după cum urmează:

1. transferul/externarea din secția ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția 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 secții:

- când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza și monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secția careia ii apartine;
- când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

b. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:

- când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesita monitorizare și îngrijire în terapie intensiva;
- când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în secțiile 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 întreaga 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 familiilor 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 tacaturile 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 tacaturilor, 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 clisme 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 parasii 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

acestui;

- 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 curatenie

Ingrijitoare 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, scuiptoriile, 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 gunoii 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.

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

- 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, etc.);
- 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;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr. 46/2003, cu completarile si modificarile 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 eficientei 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 și a Ordinului nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este autorizata conform Ordinului M.S. nr. 607/2013, (Nr. Autorizatie 2/07.07.2016) .

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și 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 secțiile.

VIII.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

In cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

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

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu aceasta destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

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

j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18 C) cu această destinație.

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

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

b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și 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 conține 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-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

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

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

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

VIII.3. Atribuțiile personalului

VIII.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de

terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.

j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

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

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

- efectuează testările pre - transfuzionale;

- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

- respectă prevederile OMS nr. 1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;

- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;

- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Capitolul IX

BLOCUL OPERATOR

IX.1. Organizare

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

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile 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 și zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

IX.2. Atribuțiile personalului

IX.2.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

IX.2.1.1. Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuții:

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;

- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

IX.2.1.2. Asistentul șef Bloc Operator are următoarele atribuții:

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).

- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.

- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.

- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitătea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.

- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

- semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.

- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;

- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;

- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;

- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor o.m.s.;

- participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;

- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;

- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;

- asigură funcționalitatea aparaturii medicale;

- asigură necesarul lunar de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.

- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate.

- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;

- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și

deleagă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;

- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- organizează împreună cu medicul șef de secție și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
- organizează instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale,
- în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator și a directorului medical;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- colaborează 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 următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul intern al unitatii⁹⁹ și blocului operator;

- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru puncții, colonoscopii, gastroscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență
- 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 funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

IX.2.1.4. Atribuțiile îngrijitoarei curătenie din blocul operator

- efectuează riguros curătenie în toate spațiile aferente. Curătenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitară.
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații;
- asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentul de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curătenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

IX.2.1.5. Atribuțiile brancardierului din blocul operator

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul intern;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de etică și deontologie medicală și cerințelor postului;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea carucioarelor de transport și a targilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor, materialelor și instrumentarului din dotare;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul, limitarea și combaterea infecțiilor nosocomiale (Ord. nr. 1101/2016);
- transporta bolnavii în cadrul Blocului Operator sau către și dinspre serviciul ATI, conform indicațiilor primite;
- ajută la poziționarea bolnavilor pe masa de operație și efectuează transferul acestora de pe masa pe brancard;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică și circuitele funcționale, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate pentru pacient, la solicitarea asistentului medical/ medicului;
- anunță orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/ asistentului medical șef de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă programul de lucru stabilit prin graficele de lucru conform Regulamentului Intern al Spitalului;
- respectă normele în vigoare privind protecția muncii și P.S.I.;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se afla;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă confidentialitatea și anonimatul pacienților, precum și drepturile pacienților conform Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările 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, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

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

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoare au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și 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 Județeană de Asigurări de Sănătate.

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

X.2. Laboratorul de Analize Medicale

X.2.1. Atribuții

X.2.1.1. Atribuțiile laboratorului în conformitate cu prevederile Ordinului 1301/2007, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 1608/2022.

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 1608/2022 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului (Inlocuitorul) stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

X.2.1.2. Atribuțiile laboratorului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infecțiilor la pacienții internati;
- b) efectuarea testelor de detecție 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 și 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. Atribuțiile Personalului

X.2.2.1. Medicul sef/biochimistul principal sef din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- 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 supravegheaza 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 atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine;

-se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice.

X.2.2.3. Chimistul/Biologul/Biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef sau înlocuitorul acestuia (seful desemnat), în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

X.2.2.4. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unității,
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical la specificul activității sale
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

X.2.2.5. Ingrijitoarea curatenie din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în condiții de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- utilizează materialele dezinfectante conform indicațiilor de utilizare privind concentrațiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
- curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medicosanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările de curățenie privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de activitate întocmit de asistenta șefă;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și a condițiilor igienico-sanitare;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției spațiilor aferente secției și a transportului de materialelor.
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

X.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

X.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală este certificat în domeniul managementului calitatii în conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2008.

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

X.3.2. Atribuțiile personalului

X.3.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului de radiologie.
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora.
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic.
- execută împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi, policlinica sau dispensar.
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor efectuate.
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului, toate faptele deosebite petrecute în laboratorul de radiologie, măsuri luate în limitele competenței și propuneri pentru remedierea acestora.
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine.
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității.
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizarea a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar.
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, a modului în care se solicită investigațiile și se folosesc rezultatele.
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii.
- întocmește fișele anuale de apreciere a personalului din subordine.
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organul de conducere al spitalului.
- efectuează investigații de specialitate.
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine.

- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultari cu alti medici.
- supravegheaza ca dezvoltarea 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 ale spitalei;
- 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 politiei 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 anual 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 spitalei 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 conducerei compartimentului propriu de lucru, performanta sistemului de management de calitate pentru analiza 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 reactie la nivelul laboratorului;
- participa la sedintele de coordonare ale Comandamentului de Criza al Spitalei;
- constituie celula de criza la nivelul laboratorului.

X.3.2.2. Medicul de Specialitate Radiologie si imagistica, pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii:

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 medicala radiologica 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 produse 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 prevederile 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 recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul 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 comunicarii 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 urmatoarele atributii:

- in exercitarea profesiei tehnicianul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- isi desfasoara activitatea conform graficului de activitate intocmit lunar de medicul coordonator si aprobat de directorul de ingrijiri; orice modificare se va face dupa informarea in prealabil si acordul

medicului coordonator;

-în 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 sollicitudine 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 dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare 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 dezvoltă filmul radiologic;

-efectuează examenele radiologice solicitate de medicii clinicieni la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;

-furnizează medicului radiolog toate informațiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametrii utilizați, etc).

-înregistrează 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 dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, 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 dezvoltare, 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 fotodozometric;

-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 dezvoltat;

-răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;

- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- asigură respectarea circuitelor specifice;
- respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate;
- participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale.

X.3.2.4. Fizicianul din cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica medicala are următoarele atribuții:

- verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare și anuale definite în manualul de verificare a calității, partea ce revine fizicianului;
- răspunde de corecta implementare și 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 funcționarea corespunzătoare a aparturii de laborator, astfel încât aceasta să poată fi folosită în parametri normali, pentru a-și atinge scopul;
- răspunde de funcționarea corespunzătoare a aparturii de laborator, astfel încât aplicarea procedurilor să nu aducă atingere sănătății și integrității personalului sau pacienților;
- sesizează superiorilor orice anomalie în funcționarea echipamentelor, anomalie care ar putea cauza vicierea rezultatelor sau care ar putea aduce atingere în orice fel integrității personale a personalului angajat sau a pacienților;
- își dă avizul în dozimetria pacientului astfel încât dozele utilizate să fie conforme normelor în vigoare și pentru ca procedurile să fie eficiente și nepericuloase;
- avizează și îndrumă la utilizarea echipamentelor noi și la implementarea tehnicilor complexe;
- își dă avizul în optimizare și în asigurarea controlului calității;
- asigură suportul științific, tehnic și administrativ pentru tehnologia medicală nouă;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare în care își desfășoară activitatea;
- participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- execută dispozițiile date de manager în limita competențelor sau pregătirii sale profesionale;
- respectă normele de Protecție a muncii și PSI conform Legii nr. 319/2006 și Ordinul nr. 1101/2016;
- asigură suportul științific, tehnic și administrativ pentru tehnologia medicală nouă;
- manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

- 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 technicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozometric;
- asigură menținerea în perfectă stare de curățenie a aparatelor; asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat; solicită îngrijitoarea de curățenie de câte ori este nevoie pentru menținerea în perfectă stare de curățenie a încăperilor care deservesc aparatura medicală;
- răspunde de aparatura medicală și de eficiența acestuia;
- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- asigură respectarea circuitelor specifice;
- respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, CNCAN, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

X.3.2.5. Asistentul șef din cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistica medicală are în principal următoarele atribuții:

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu acordul medicului șef de laborator;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global, activitatea personalului din laborator;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, îngrijitoare;
- răspunde de respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
- propune medicului șef de laborator planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerea curățeniei;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al laboratorului, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din laborator;
- ține evidența substanțelor și materialelor sanitare;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine;
- în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide împreună cu medicul șef de laborator asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează conducerea unității;
- întocmește lunar și semnează graficele de lucru și pontajele pentru personalul mediu sanitar și personalul auxiliar, pe care le supune spre aprobare sub semnatura medicului șef laborator;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicală;
- ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
- întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp;
- răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei și dezinfectiei încăperilor, suprafețelor de lucru, materialelor folosite, wc-urilor, etc.
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defectiune în vederea menținerii ei în stare de funcționare, anunțând personalul de întreținere;

- 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/situatiilor 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 aseptie 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 riscurile 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 și Imagistica medicala are în principal următoarele atribuții:

- 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
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate si asigura evidenta examenelor radiologice
- executa dezvoltarea 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 dezvoltat 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 dezvoltare 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 continuate 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 datelor 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 politiei 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 activitatii, 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 gunoi, 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

funcției detinute;

- respecta programul de lucru și graficul de tura întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - parăsirea locului de muncă se face numai cu acordul asistentei șef;
 - colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și a drepturilor prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu completările și modificările ulterioare;
 - respecta regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare ale unității.
- Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform Ordinului A.P.nr. 1226/2012:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

X.4. Compartimentul de Explorări Funcționale

X.4.1. Organizare

Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

X.4.2. Atribuțiile personalului

X.4.2.1 Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorări funcționale are următoarele atribuții:

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Compartimentului de Statistică.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- asigură respectarea drepturilor pacienților;
- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor¹¹⁸ legate de locul de muncă indiferent de natura

acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

X.5. Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

X.5.1. Atribuții

Laboratorul de recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii),
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motorii, precum și 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 eficienței tratamentului aplicat.

X.5.2. Atribuțiile personalului

X.5.2.1. Kinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului.

X.5.2.2. Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

X.5.2.3. Maseurul are în principal următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și Ambulatoriul de Spital;

X.5.2.4. Băieșul are în principal următoarele sarcini:

- curăță și dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregătește apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreține curățenia în cabinetele de baie și nămoloterapie;

X.5.2.5. Îngrijitoarea curățenie are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și

răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;

- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;

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

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

- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, etc.;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor în vigoare;

- respectă programul de lucru;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

- execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful 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 și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul de anatomie patologică, din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie, cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii etc.

XI.1.2. Atributii

Serviciul de Anatomie Patologică are în principal următoarele atribuții (conform Legii nr. 104/27.03.2003 și HGR nr. 451/01.04.2004 – Legea privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre¹²⁰ în vederea transplantului și Normele acesteia de

aplicare):

- efectuarea examenelor macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor și anume piese operatorii, material biptic, biopsii de defract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, fronturi exfoliative, organe, fragmente fisulare și altele asemenea;
- efectuarea autopsiilor în scopul anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei care sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog pentru a corela datele de macroscopie și ulterior cu datele clinice în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;
- activități de restaurare a cadavrelor precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și 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 și precizării cauzei medicale a decesului; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatologic, exceptând decesele în primele 24 de ore de la internare și cazurile fără diagnostic de certitudine;
- colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
- eliberează certificatul constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat autopsia, în conformitate cu reglementările în vigoare; Eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborează cu Institutul de Medicină Legală în cazurile prevăzute de lege;

XI.1.3. Atribuțiile personalului

XI.1.3.1. Medicul Șef de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a serviciului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- verifică aprovizionarea materialelor consumabile;
- verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistente, a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie, și prosectură;
- verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și

controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

- respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.

- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;

- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;

- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;

- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale din spital;

- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al serviciului;

- elaborează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă conform criteriilor generale de evaluare a performanțelor individuale;

- propune planurile de formare profesională a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii de locuri de muncă, în funcție de volumul de activități;

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;

îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

XI.1.3.2. Asistentul medical are următoarele atribuții:

respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;

- poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului șef;

- primește și verifică probe histopatologice;

- asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;

- procesează tesuturi din piese operatorii și biopsii, sectionează blocuri de parafină, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafină și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;

- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;

- răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul spitalului;

- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;

- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe

perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;

- întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului);
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- înregistrează buletinele de trimitere ce însoțesc piesele operatorii și biopsiile;
- înregistrează în programul informatic rezultatele histopatologice și citologice;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare, depozitează lamele în histotecă;
- informează în prealabil medicul șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- aduce imediat la cunoștința medicului șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

XI.1.3.3. Îngrijitoarea curatenie are următoarele atribuții:

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
 - poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului șef;
 - efectuează zilnic curatenia tuturor spațiilor de lucru și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
 - curată și dezinfectează zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
 - transporta gunoiul și reziduurile la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;
 - manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
 - manipulează deșeurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
 - răspunde de întreaga gestiune încredințată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu;
 - răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
 - se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
 - nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef;
 - aduce la cunoștința medicului șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
 - informează în prealabil șeful, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
 - respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă normele metodologice privind manipularea deșeurilor biologice;
respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
respectă prevederile Regulamentului Intern.

XI.1.3.4. Autopsierul are următoarele atribuții:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează apartenențelor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul în efectuarea autopsiei;
- îmbalsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.

XI.2. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

XI.2.1. Organizare

Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Compartimentul este subordonat Serviciului de Management al calitatii serviciilor de sanatate.

XI.2.2. Atributii

Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical:

- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Colaborează cu conducerea secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și tinere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/ compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde:
 - o legislația în vigoare;
 - o definiții;
 - o proceduri, precauții de izolare;
 - o tehnici aseptice;
 - o metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - o protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - o norme de igienă spitalicească;
 - o norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează și declară cazurile de IAAM descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dărilor de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;
- are obligația transmiterii IAAM către Serviciul de Management al Calitatii și încercării în platforma CaPeSaRo a cazurilor de IAAM depistate.

XI.2.3. Atribuțiile personalului

XI.2.3. 1. Medicul epidemiolog are următoarele atribuții:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea

riscurilor identificate în focar;

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- implementează planul de control al transmiterii infecției tuberculoase în spital;
- respecta prevederile ordinului MSP nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.
- respecta secretul profesional ;
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Manager
- respecta confidentialitatea informațiilor față de terți;
- respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.
- păstrează confidentialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- respectă prevederile ROF și RI ale spitalului;
- se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.
- în limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

XI.2.3. 2. Asistentul medical de igienă are următoarele atribuții:

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

- întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
- întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;
- întocmește următoarele acte: proces verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare, nota de control, proces verbal de constatare a contravenției, la locul faptei, în prezența martorului și aplică amenda contravențională, prin completarea rezoluției de plată a sancțiunii, propuneri scrise de funcționare sau de suspendare a activității obiectivelor, expertizează și întocmește referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației Sanitare de Funcționare;
- participă, organizează și răspunde împreună cu echipa, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective: imunizări active și pasive, screeningul populației, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile, participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;
- efectuează controale la persoane fizice și în colectivități, în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun;
- efectuează acheta epidemiologică pentru grupurile cu risc epidemiogen, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și 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 condiții optime, urmărește

- rezultatele, informează șeful ierarhic superior și propune măsuri concrete de soluționare;
- verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
 - controlează cu aparatura din dotare microclimatul și condițiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activități de control preventiv și de combatere a noxelor profesionale, a condițiilor de lucru cu risc sau periculoase
 - controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate obiectivele din teritoriu, urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere;
 - semnalează în scris, medicului, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în teritoriu;
 - verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
 - întocmește procese verbale de constatare de contravenție, la locul faptei, în prezența martorului și aplică amenda contravențională, prin completarea rezoluției de plată a sancțiunii, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare, actualizează, completează și prelucrează bazele de date;
 - controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare
 - verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) și a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale și din alte obiective;
 - constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
 - coordonează metodologic, controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
 - verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile nozocomiale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
 - efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare, în probleme de igienă și epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislației în vigoare;
 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, pentru populație și pentru personalul angajat în obiective de stat sau particulare;
 - utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
 - respectă regulamentul intern.

XI.2.4 Zone cu risc epidemiologic/infectios crescut

În 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, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 Rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacista și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

XII.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

XII.3. Atribuțiile personalului

XII.3.1. Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice;

XII.3.2. Farmacistul

XII.3.2.1. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și 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 farmacovigilență;

- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

XII.3.2.2. Atribuțiile farmacistului, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infectios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidente adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- a) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

XII.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condiciilor de prescripție și condiciilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice;

XII.3.4. Îngrijitoarea curățenie din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- alte atribuții specifice.

Capitolul XIII

STERILIZAREA

XIII.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată la etajul I al Spitalului Municipal Campina, amplasată astfel încât, distanța față de secțiile medicale și 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 pereți despărțitori. Spațiile stație 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 operațiuni:

- preluarea materialelor curățate/dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare.

În sala aparatelor se executa :

- sterilizarea propriu-zisă

În zona predare, sterilă se execută următoarele operațiuni:

- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții.

XIII.2. Atribuții personal

XIII.2.1. Asistentul șef are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- participă la procesul de formare a asistenți medicali.
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
- elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zona;
- elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- asigură respectarea circuitelor funcționale; 131

- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- asigura controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

XIII.2.2. Asistentul medical

XIII.2.2.1. Atributii generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozițiile în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- va fi instruită și 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 - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, cassoletile, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

XIII.2.2.2. Atributiile în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) verifica modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și sarje, conform

- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

XIII.2.3. Îngrijitoarea curatenie

- respectă regulamentul intern al unității sanitare ;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă circuitele funcționale ale secției de sterilizare;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
- efectuează curatenia și dezinfectia stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

CAPITOLUL XIV

ASISTENTUL ȘEF SPITAL

XIV.1. Atributii

Asistentul șef spital are în principal următoarele atribuții specifice:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție /compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- l. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;
- m. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- n. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- o. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și 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 cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- r. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Capitolul XV

CABINETE MEDICALE

XV.1. Cabinetul de Diabet, nutriție și boli metabolice

Este organizat în structura unitatii sanitare, în 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.

În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în 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 în specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile în vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

XV.2. Cabinetul de Oncologie

Este organizat în structura unitatii sanitare, în 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.

În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în 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 închis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie în specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile în vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate. Este responsabil cu derularea Programului National de Oncologie si asigura desfasurarea în 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 și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții:

a) stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;

b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de refrență).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Inregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

XV.4. Spitalizare zi oncologie

În cadrul Spitalului Municipal Campina, asistența medicală se acordă și în regim de Spitalizare de zi – Oncologie. Îngrijirea pacienților în Spitalizarea de zi are ca scop oferirea de servicii medicale de cea mai înaltă calitate, de la momentul diagnosticului, pe tot parcursul tratamentului și urmăririi pacienților oncologici. Spitalizarea de zi este un serviciu care vine în ajutorul pacienților diagnosticați sau suspecți de o afecțiune oncologică și care necesită evaluare clinică și stabilirea planului de tratament.

Capitolul XVI

AMBULATORIUL INTEGRAT

XVI.1. Organizare

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Municipal Campina este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

XVI.2. Atribuții

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile 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 relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare;

XVI.3. Atribuțiile personalului

XVI.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete parafate și 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 și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- alte atribuțiuni specifice ;

XVI.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultații, fisa de consultații și în sistemul informatic;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- alte atribuțiuni specifice.

Capitolul XVII

STATISTICA MEDICALA

XVII.1. Organizare

Compartimentul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticele necesare în domeniul

medical.

XVII.2. Atribuțiile Compartimentului Statistica Medicală

Compartimentul de Statistică Medicală are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare către SNSPMS, CAS și DSP Prahova;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulatoriu lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor: Mișcarea bolnavilor, Principalii indicatori în asistența medicală, Principalii indicatori realizați.
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul unic de Internări; FOCG/FSZ
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" pentru spitalizare continuă, de zi și CPU
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.
- întocmește documentele în vederea internării pacienților în regim spitalizare zi și continuă
- înregistrează și programează pacienții în baza de date în vederea consultului de specialitate

XVII.3. Atribuțiile personalului

XVII.3.1. Statistician medical/registrator medical în Statistica

- operează în sistemul informatic implementat în unitate
- verifică calitatea de asigurat în PIAS și înregistrează pacienții în baza de date a sistemului informatic
- înregistrează foile de spitalizare de zi și spitalizare continuă
- primește și verifică dacă documentația medicală a bolnavilor ieșiți/transferați din spital este completă (FOCG și FSZ-ul trebuie să conțină: copia actului de identitate, decont cheltuieli, tipizate medicale, bilet externare, bilet trimitere, document care atestă categoria de asigurat, codificare diagnostic. Foile incomplete sau necodificate se returnează secției pentru a fi completate)
- verifică zilnic contul de email intern
- introduce setul minim de date al pacientului din FOCG, FOSZ, CPU în programul informatic
- urmărește corectă întocmire și păstrare a evidențelor primare la nivelul compartimentului
- ține și întocmește evidența statistică primară și rapoartele statistice
- descarcarea zilnică a foilor de mișcare spitalizare de zi/CPU și spitalizare continuă
- asigurarea continuității activității Compartimentului Statistica Medicală și înlocuirea personalului pe durata concediilor de odihnă
- participă activ la arhivarea și aranjarea arhivei Compartimentului Statistica a FOCG-urilor și FSZ-urilor
- participă la studiile dispuse de MS
- verifică erorile aparute la introducerea setului minim de date
- utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele din dotare și anunță imediat șeful ierarhic superior defectunile aparute
- anunță șeful ierarhic superior de îndată ce au apărut situații care vizează îmbolnaviri sau evenimente care împiedică prezenta la serviciu

- respecta ROI, ROF, secretul profesional si CCM-ul valabil la nivel de unitate sanitara
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, precum si celelalte 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 celelalte 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.)
- urmarestre 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 FOCC-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 managementul 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 FOCC, 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 inscise 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 returneaza 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 Tria 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 atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Campina are în structură servicii funcționale: Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul achiziții publice - contractare, aprovizionare - transport, Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare, Serviciul administrativ - tehnic, Compartiment informatică, Compartiment juridic, Compartiment clerical și Compartimentul Securitate și Sanatate în Munca, Situații de Urgență, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

XVIII.2. Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare

XVIII.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unitatii în subordinea directă a managerului unitatii.

XVIII.2.2. Atributii

Serviciul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele

umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;

3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;

4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;

2. Reducerea absenteismului;

3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;

4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

Serviciul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de departamente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de baza și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și 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 și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de C.A.S. Prahova, Ministerul Sănătății, D.S.P. Prahova, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

XVIII.2.3. Atribuțiile personalului

XVIII.2.3.1. Atribuții generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- ține evidența salariilor pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile de baza lunare, sporul pentru condiții de muncă și altele conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariilor conform foilor colective de prezență lunare determină drepturile efective de plată: salariu de baza, sporul pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariilor;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuțiilor
- scoate la imprimantă statele de plată
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

XVIII.2.3.2. Seful Serviciului R.U.N.O.S. este subordonat managerului unitatii si are urmatoarele atributii:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- participa la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmește Statul de funcții al unității, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză C.F.P. pe toate documentele eliberate de serviciul RUNOS;
- primește zilnic corespondența destinată Serviciului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, compartiment, a planului de perfecționare a personalului;
- asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din

unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;

- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;

- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;

- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;

- în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Agenția Locală pentru ocuparea forței de muncă, Casa de Pensii, Inspectoratul teritorial de muncă, Ministerul Sănătății etc., în limita competenței postului;

- îndeplinește atribuțiile referitoare la operațiunile 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. și are următoarele atribuții:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;

- întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de seful de serviciu;

- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăților;

- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;

- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;

- asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;

- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;

- nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;

- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehoz, creșterea și îngrijirea copilului;

- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;

- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, sporuri pentru condiții de muncă, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;

- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contribuții, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;

- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;

- colaborează cu seful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;

- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;

- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;

- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- întocmește contractele de muncă pentru toți salariații încadrați în unitatea sanitară
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- colaborează cu seful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților,
- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Casa Locală de Pensii Campina;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
- păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației în vigoare;
- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu Casa de Pensii, Agenția Fortelor de Muncă, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea voucherelor de vacanță;
- la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz.

XVIII.3. Compartimentului Securitate și Sanatate în Muncă, Situații de Urgență

XVIII.3.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea sefului Serviciului R.U.N.O.S..

XVIII.3.2. Atribuțiile personalului

XVIII.3.2.1. Inginerul din cadrul Compartimentului Securitate și Sanatate în Muncă, Situații de Urgență este subordonat sefului Serviciului R.U.N.O.S. și are următoarele atribuții:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează evaluări și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate și sanatate în muncă ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și 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 măsurărilor efectuate

de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Sa organizeze și sa conduca activitățile de întocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de alarmare și intervenție la dezastră, planuri de protecție).
- Sa asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastră sau la ordin.
- Sa organizeze și sa asigure conducerea formațiunilor de protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrilor.
- Sa elaboreze și sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectiva, privind activitățile de protecție civilă, pregătirea de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.
- Sa organizeze și sa conduca pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandantilor de subunitati, formațiunilor și personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare și sa raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civilă de sector.
- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfasurarea pregatirii de protecție civilă, în special la aplicatii și exercitii; datele privind desfasurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protecție civilă.
- Sa planifice, sa îndrume și sa urmărească activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protecție civilă pentru realizarea masurilor de protecție a personalului muncitor și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiilor pe linia specialității.
- Împreună cu membrii comisiilor de protecție civilă sa întocmească planul de protecție civilă și planul de evacuare, pe baza indicațiilor primite de la esaloanele superioare.
- Sa pregătească și sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protecție civilă, a sarcinilor de pregătire și alte probleme specifice.
- Sa execute controlul pregatirii formațiunilor de protecție civilă.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civilă.
- Sa asigure întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire.
- Sa asigure și sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire și evidenta a documentelor secrete, hartiilor și literaturii militare și de protecție civilă.
- Sa execute anual bilanțul activităților de protecție civilă al unității.
- Sa organizeze și sa conduca activitățile de întocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități 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 și informatiilor referitoare la activitatea informatica a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

- informatizarea serviciilor adresate populatiei;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unității;

XVIII.4.3. Atribuțiile personalului

XVIII.4.3.1. Analistul-programator este subordonat sefului Serviciului Resurse umane si are următoarele atribuții:

1. Organizează și urmărește sistemul informatic al Spitalului Municipal Campina.
2. Acorda asistenta tehnica pentru utilizatorii aplicatiei informatice Info World ai Spitalului Municipal 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. Primește 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. Oferă 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 exploatare.
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 execuție al lucrărilor contractate cu terți;
11. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
12. Elaborează anual necesarul de lucrari si servicii și il propune spre aprobare conducerii unității;
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 situații, cerute de CJAS Prahova și DSP Prahova, ce necesită preluarea datelor din programele existente și prelucrarea lor în alte limbaje de programare;
15. Întreține și actualizează pagina web a Spitalului Municipal Câmpina.
16. Intocmeste planificarea anuala in vederea efectuării 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 unității, în limita pregătirii 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 atribuții:

- 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 anomaliiile 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 și funcționează potrivit protocolului încheiat între MS și Patriarhia romană, fiind subordonat sefului serviciului R.U.N.O.S.

XVIII.5.2. Atributii

Activitatea Compartimentului Clerical se execută zilnic în Biserica din incinta unității 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. și are următoarele atribuții:

- acorda asistență spirituală bolnavilor, aparținătorilor și la cerere salariaților;
- acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției;
- colaborează îndeaproape cu seful serviciului RUNOS și membrii comitetului director;
- respecta confidentialitatea datelor pe care le afla în timpul serviciului său;
- respecta normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I și pentru prevenirea incendiilor.

XVIII.6. Centrala Telefonica

XVIII.6.1. Organizare

Acest departament este organizat în structura unitatii și se afla în subordinea Sefului Serviciului R.U.N.O.S.

XVIII.6.2. Atributii

Asigurarea, prin mijloace de comunicare, a legaturii între unitatea noastră sanitară și alte institutii și persoane publice.

XVIII.6.3. Atributiile personalului

XVIII.6.3.1. Muncitorul telefonist este subordonat sefului Serviciului R.U.N.O.S. și are următoarele atribuții:

- se îngrijește de întreținerea și buna funcționare a centralei telefonice;
- asigură prin intermediul mijloacelor de comunicare legătura între instituție și alte unitati;
- asigură legături telefonice corecte din punct de vedere tehnic și corespunzătoare în ceea ce privește calitatea auditei;
- utilizează echipamentul de telecomunicații pentru transmiterea și primirea informațiilor conform instrucțiunilor de lucru;
- cunoaște regulamentele și instrucțiunile de exploatare tehnică a rețelelor de comunicare telefonice;
- ține evidența convorbirilor telefonice solicitate de personalul spitalului, realizează numai legăturile telefonice necesare în interes de serviciu;
- constituie și actualizează ori de câte ori este nevoie baza de date cu telefoane utile și de intervenție;
- răspunde de asigurarea confidentialității convorbirilor telefonice;
- anunță operativ și transmite comunicările necesare secțiilor și compartimentelor, conducerii unitatii, în situații de urgență, de calamități, de dezastre, de întrerupere a utilitatilor;
- în activitatea desfășurată acționează cu conștiință și amabilitate, adoptă o atitudine politicoasă în relațiile cu personalul din cadrul unitatii cât și din afara acesteia;
- ia măsuri de remediere a defectiunilor aparute la centrala telefonică și liniile interioare anunțând în timp util personalul specializat și se asigură de faptul că s-au efectuat intervențiile;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în cadrul centralei telefonice;
- nu permite utilizarea echipamentului de telecomunicații de către alte persoane în afara celor desemnate;
- asigură curățenia zilnică în spațiile aferente activității

XVIII.7. Serviciul Financiar - Contabilitate

XVIII.7.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unitatii în subordinea directorului financiar-contabil.

XVIII.7.2. Atribuții

Serviciul Financiar - Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

XVIII.7.3. Atribuțiile personalului

XVIII.7.3.1. Seful Serviciului Financiar - Contabilitate este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

- organizarea Serviciul financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost ;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- urmărește corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;

- descarcarea notelor contabile din programul informatic ,urmarind corectitudinea și justetea lor.
 - Verificarea lunara a balantei de verificare si apoi transmiterea în sistemul national de raportare Forexebug situatiile: "Plati restante, ", "Balanta de verificare"si "Non trezor".
 - Trimestrial, intocmirea darii de seama contabile si transmiterea în 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 atribuții:

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;
- ține evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cât și a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
 - verifica legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc.];
 - urmareste debitorii și creditorii în vederea lichidarii debitelor și creditelor;
 - ține evidenta ordonantariilor la plata;
 - sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii și 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 și modul de intocmire al acestora;
 - întocmeste situatia datoriilor și 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 unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr. 82/1991 - republicata, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
 - stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și factice și face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- ține evidenta analitica a conturilor pentru activele fixe corporale si necorporale 208, 213, 214 „mijloace fixe”, 3031 „obiecte de inventar în magazie” și 3032 „obiecte de inventar în folosinta”;
 - ține evidenta analitica și sintetica a urmatoarelor conturi de materiale: contul 3029 - Materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3027 – Alimente; contul 3028 - Materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimicale,etc);
 - întocmește notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate și stabileste conturile și articolele bugetare;
 - întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate și stabileste conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție 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 și centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;
 - analizeaza periodic utilizarea bunurilor materiale și 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;
 - întocmește lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
 - execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
 - primeste și iregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii și reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
 - întocmește notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii și reparatii curente și stabileste conturile și articolele bugetare;
 - execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
 - întocmește notele contabile, urmarind¹⁵⁰ corelatiile din registrul de casa, extrasele

conturilor de disponibil și 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 acestea;

- întocmește registrul jurnal al notelor contabile;

- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile și datele necesare din fisele sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise;

- întocmește lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;

- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;

- verifica ca receptia întocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitatile și valorile intrate în gestiune.

- înregistreaza computerizat intrarile de alimente pe furnizori, evidentiind în note contabile, intrarile de alimente și întocmește ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente ;

- calculeaza și verifica foaia zilnica de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;

- verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu meniul întocmit.

- urmareste ca foaia zilnica de alimente și meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei.

- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum și al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;

- la sfarsitul lunii și 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 și valorifica consumul lunar de alimente.

XVIII.7.3.3. Contabilul din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate este subordonat sefului Serviciului Financiar - Contabilitate si are următoarele atribuții:

- isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre înregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS PH, DSP PH, etc;
- întocmeste lunar contul de execuție pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS PH și Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor aditionale încheiate;
- urmareste și analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cat și pentru cele reprezentind cheltuieli materiale și dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuție bugetara, avand obligatia sa înregistreze cit mai în amanunt platile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistreaza angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și 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 și alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului

- urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci și trezorerie, precum și concordanta între veniturile incasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari și plati și semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii și ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe articole și aliniate, trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea darii de seama trimestriale și anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 republicata și a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatei sanitaraui la fiecare sfirsit de an.
- întocmeste și valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile și 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 întocmirii notelor contabile și semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a întocmit 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 secții, ambulatorii și compartimente;
 - centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
 - descarca Notele Contabile de consum de materiale pe secții 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 întocmirea ordonantarii la plata;
 - urmareste inregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în Serviciul Financiar contabilitate;

XVIII.8. BLOCUL ALIMENTAR

XVIII.8.1.Organizare

Acest departament este organizat în structura unitatii si se afla în subordinea Sefului Serviciului Financiar - Contabilitate.

Activitatea de pregătire a alimentație se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;

- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- laborator dietetică;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazine de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

XVIII.8.2. Atribuțiile personalului

XVIII.8.2.1. Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

- se interzice utilizarea focului de la mașinile 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 protecție astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc). și de a semna în registrul de triaj epidemiologic; în cazul în care ea nu este la serviciu, sarcina ei este preluată de medicul de gardă 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 mâncărilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

XVIII.8.2.2. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;

- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentei dieteticiene;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea serviciului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spațiul 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, etc .
- 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, frigiderule, 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 recipiente 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 reseaua 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 curata 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 în structura unitatii în subordinea directa a managerului unitatii.

XVIII.9.2. Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementarilor cu caracter normativ.

XVIII.9.3. Atribuțiile personalului

XVIII.9.3.1. Consilierul juridic este subordonat managerului unitatii și are următoarele atribuții:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu serviciul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaltează organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

XVIII.10. Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

XVIII.10.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unitatii în subordinea directa a managerului unitatii.

XVIII.10.2. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică.

Prin Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport se asigură:

- Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- Coordonarea activității colectivului de licitații publice;
- Încheierea contractelor de achiziții publice;

- Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale, medicamente;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
- Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor și alimentelor primite de la furnizori.

XVIII.10.3. Atribuțiile 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 neconformitatilor;
- 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;
- cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislație contencios din unitate;
- asigurarea instruirii personalului din subordine;
- verificarea documentației aferente procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale;
- verificarea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și verificarea termenelor legale;
- verificarea întocmirii formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- verificarea modului de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice;
- verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziții;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- verifică stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare;
- verifică stabilirea criteriilor de atribuire
- verifică solicitarea de garanție de participare;
- verifică definitivarea documentației de atribuire;
- verifică legalitatea procedurilor de achiziție;
- face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- verifică publicarea anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- raspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului pe care îl conduce;
- aproba completarea programului anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar;
- verifică evidența referatelor de necesitate;
- verifică evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;
- asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP;
- asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
- verifică buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
- asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora conform legislației în vigoare;
- verifică întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;
- sesizează Oficiul Juridic în vederea rezilierii, rezoluției sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- aproba cumpararea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură cumpararea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și înaintarea ritmică, către Biroul Contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor în conformitate cu cerințele legii;
- propune spre aprobare membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- întocmește anual fișele de evaluare personal din subordine;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, respectând legislația în vigoare.

XVIII.10.3.2. Economistul din cadrul Serviciului Achiziții, Contractare, Aprovizionare, Transport este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Contractare, Aprovizionare, Transport și are următoarele atribuții:

- centralizează referatele de necesitate primite de la secții/compartimente, în vederea întocmirii comenzilor;
- centralizează referatele anuale primite de la secții/compartimente și editează PAAP-ul conform formularelor în vigoare, în vederea aprobării acestuia de către managerul unității;
- întocmește comenzile de materiale de întreținere, sanitare, prestări servicii, alimente, sanitare, medicamente, obiecte de inventar, etc și le transmite furnizorilor pe email sau pe fax și verifică dacă acestea au fost onorate;
- grupează produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPV (Vocabularul comun al achizițiilor publice);
- se asigură ca toate facturile trimise la contabilitate sunt însoțite de copii după referatele de necesitate și copii după comenzi, ducând la îndeplinire sarcina respectivă;
- întocmește note justificative de estimare a valorii și de alegere a procedurii, precum și justificarea fiecărei achiziții offline, conform legislației în vigoare;
- redactează strategia de contractare, în vederea inițierii procedurii de atribuire;
- întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;
- întocmește și redactează documentația de atribuire din cadrul unei proceduri de achiziție

(fisa de date, declaratia cu functii de decizie, DUAЕ, 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 comunicari 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 notificari 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 primite 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, DUAЕ, 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 comunicari 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;

- întocmeste și transmite anunțul de atribuire în seap;
- întocmeste și transmite notificările în seap;
- pe baza referatelor de necesitate asigură necesarul de materiale de întreținere și sanitare prin respectarea contractelor încheiate și a comenzilor emise;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- respectarea prevederilor RI, ROF, programul de lucru;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea unității, în limita pregătirii și competențelor profesionale;
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.
- răspunde de realizarea corespunzătoare și la termen a tuturor sarcinilor din domeniul activității stabilite

XVIII.10.3.4. Magazinierul din cadrul serviciului Achiziții, Contractare, Aprovizionare, Transport este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Contractare, Aprovizionare, Transport și are următoarele atribuții:

- atribuții în domeniul gestionării materialelor din magazia de materiale a spitalului;
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- introduce în programul informatic bonurile de consum pentru gestiunea materiale;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- participă activ la operațiunile de încărcare/ descărcare a mărfii la/din magazia de materiale a spitalului;
- ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- manipulează și aranjează materialele (medicale, sanitare, periculoase) în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- marfurile vor fi depozitate în condiții corespunzătoare de igienă, precum și așezarea lor în așa fel încât posibilitatea de eliberare să se facă în scurt timp și cu cele mai reduse mijloace de mână;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de șeful de serviciu, aprovizionare și conducerea unității, în limita pregătirii și competențelor profesionale.

XVIII.10.3.5. Muncitorul garderobier este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Contractare, Aprovizionare, Transport și are următoarele atribuții:

- În activitatea desfășurată acționează cu conștiințiozitate și amabilitate, adoptă o atitudine politicoasă în relațiile cu personalul din cadrul unității cât și cu pacienții/apartinătorii;
- Controlează și face deparazitarea bolnavilor înainte de a ajunge pe secții, asigură echiparea acestora cu lenjerie de corp;
- Îndrumă pacienții astfel încât să primescă informații exacte și corecte;
- Păstrează în siguranță și corespunzător hainele pacienților în spațiile special destinate;
- Se preocupă să asigure în permanentă lenjerie curată pentru bolnavii internați;
- Duce la spălătorie și croitorie lenjeria astfel încât aceasta să fie în permanentă curată și funcțională;
- Ia măsuri operative în situația în care

- 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 necesitatea 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) asigura curatenia in curtea spitalului;
- b) matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- c) executa la timp lucrarile de dezapezire, vopsirea bordurilor, etc, pentru perimetrul repartizat;
- d) intretine rondourile cu flori si alte spatii verzi
- e) participa de operatiunea de descarcare-161incarcare a masinilor de marfa

- f) participa lunar la instructajul pe luna 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 protecție 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 în structura unitatii în subordinea directă a managerului unitatii.

XVIII.11.2. Atributii

- coordoneaza activitatea atelierelor de întreținere și reparatii, raspunzand și asigurand buna funcționare a echipelor de întreținere, 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; stabileste interventiile necesare și modul de realizare a acestora atat pentru întreținerea curenta (igienizari periodice), cât și 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 și urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatea sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa și canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora și incadrarea în limitale de consum stabilite de actele normative;
- asigura și raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcționarii pe timp de iarna a activității Unitatii sanitare; prin mentinerea centralei termice și a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura și raspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice și întreținere curenta;
- asigura și raspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordoneaza;
- participa la organizarea și sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atat proiectarea, cât și execuția, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum și a altor achizitii publice necesare desfasurarii activității Serviciul Tehnic;
- asigura cadrul necesar funcționarii în conditiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor 162 I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (

aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de securitate a muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și al activității pe care o presteaza.

- asigura și raspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unitatii sanitare:

1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), și cele informatizate;

2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

- urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.

- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.

XVIII.11.3. Atribuțiile personalului

XVIII.11.3.1. Seful Serviciului Administrativ - Tehnic este subordonat direct managerului unitatii are următoarele atribuții:

- coordoneaza și raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
- asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- raspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spatiilor;
- organizeaza și raspunde de serviciul de paza al unității;
- organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine pe care le coordonează;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizează și asigura păstrarea evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
- asigurarea paza și ordinea în unitate;
- realizeaza măsurile de securitate a muncii și aduce la cunoștința întregului personal din subordine a normelor de igienă și de protecția 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 executarea 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 neconformitatilor¹⁶³ 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, in 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 și testarea din punct de vedere profesional a personalului ori de câte ori este nevoie;
- Identifica și analizează consumurile și costurile cu utilitățile (apa, energie electrică, căldură, deseuri menajere, gaze naturale, fluide medicale) ia măsuri de diminuare a acestora, propune măsuri, lucrări care pot conduce la economii;
- Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- Asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- Urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- Urmărește împreună cu conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;

XVIII.11.3.3. Secretarul - dactilograf din cadrul Serviciului Administrativ - Tehnic este subordonat șefului Serviciului Administrativ – Tehnic și are următoarele atribuții:

- primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregătește lista cu audiențe la manager;
- participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație
- primește situații informative de la secții și din ambulator;
- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- dactilografiază pe hârtie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- gestionează timbrele pentru corespondența unității;
- înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poșta;
- ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

XVIII.11.3.4. Arhivarul din cadrul Serviciului Administrativ – Tehnic este subordonat Serviciului Administrativ – Tehnic și are următoarele atribuții:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996 - Republicată: Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul R.U.N.O.S., Serviciul Administrativ, Tehnic, Compartiment Statistică Medicală, Serviciul Achiziții Aprovizionare Transport, biroul Internari, secții, diverse documente referitoare la bolnavii internați, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și dată;
- organizează inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;

- 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 unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;
- mentine ordinea și curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservării documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi și propune achizitionarea de mobilier funcțional;
- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrării, numarul și data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire în profil și 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 și asigura buna funcționare și programul de lucru;
- întocmește și dotează fiecare centrală termica cu instructiuni specifice privind

exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;

- urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunța I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
- întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadență, la recipientii pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- colaborează cu celelalte servicii din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; înștiințează din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuală a fochiștilor în vederea prelungirii autorizației de fochist;
- asigură legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termică, ascensoare și echipamente sub presiune;
- verifică, înregistrează și înaintează către serviciul contabilitate facturile emise de societățile care asigură service-ul;
- participă la cursuri de specializare și perfecționare în domeniu.

XVIII.12. Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este subordonat șefului Serviciului Administrativ – Tehnic și este structurat pe următoarele formații:

Clădiri și Instalații Sanitare
Centrala Termică
Instalații electrice
Statie de oxigen
Alte spații.

XVIII.12.1. Atributii

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul

spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

- muncitorii de la activitatea de întreținere 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 funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de seful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;

- efectuează operațiile de întreținere și reparații la instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;

- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;

- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR

- pentru exploatarea cazanelor de abur.

- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;

- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital

- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

XVIII.12.2. Soferul autovehicul pentru transport marfa este subordonat sefului Serviciului Administrativ Tehnic și are următoarele atribuții:

- are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;

- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;

- efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;

- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;

- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;

- anunță șeful Serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;

- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța biroul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;

- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe seful biroul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;

- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către biroul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;

- este obligat să respecte Regulamentul Intern al spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;

- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;

- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;

- predă la biroul administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;

- curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului.

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca;

- nu va părăsi locul de munca decât cu acordul sefului de serviciu;

- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;

- asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

va semnală sefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

XVIII.13. Spalatoria

XVIII.13.1. Organizare

Acest departament este organizat în structura unității în subordinea directă a sefului Serviciului Administrativ – Tehnic.

XVIII.13.2. Atributiile personalului

Personalul acestui departament este subordonat sefului Serviciului Administrativ – Tehnic și are următoarele atribuții:

- preliminară: sortarea lenjeriei primite de la infirmierele de pe secție, ține evidența lenjeriei primite, efectuează curățenia și dezinfectia suprafețelor de sortare;
- activități de bază ale procesului de spălare a lenjeriei: prespălarea, dezinfectia, spălarea principală (inclusiv decontaminarea termică), clătirea, stoarcerea, uscarea, calcarea;
- finale: depozitarea lenjeriei, predarea acesteia infirmierelor de pe secție.
- respecta circuitul funcțional și specificul activităților ce se desfășoară în spațiile destinate spalatoriei – zona curată și zona murdă – așa cum sunt ele definite în normativele în vigoare;
- respecta procesul tehnologic de spălare cu toate fazele și operațiile în succesiunea lor așa cum sunt definite în normativele în vigoare;
- răspunde de starea de curățenie din toate încăperile (încintele) care compun spalatoria;
- răspunde de calitatea activității prestate;
- exploatează în condiții optime utilajele din spalatorie: circuitele de apă caldă și rece, instalațiile de iluminat, instalațiile de încălzire și uscare precum și instalațiile de ventilație;
- poartă echipamentul adecvat de protecție adecvat zonei de lucru;
- răspunderea de ținerea evidenței lenjeriei primite și de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție;
- își însușește și respectă normele de securitate a muncii și prevenire și stingere a incendiilor specifice activității;
- răspunde de întocmirea rapoartelor periodice sau zilnice așa cum reies din dispozițiile sefului ierarhic direct;
- anunță imediat seful ierarhic direct asupra oricăror defecțiuni apărute la utilajele tehnologice și instalațiile din cadrul spalatoriei, care pot periclita activitatea sau care conduc la pierderi nejustificate de apă, energie electrică și energie termică;
- se îngrijește în permanență să economisească la maximum : apă, energia electrică și energia termică, substanțele folosite pentru dezinfectie, înmuiere, spălare, albire ș.a.;
- se îngrijește în permanență să folosească instalațiile de ventilație mecanică astfel încât să asigure microclimatul necesar desfășurării activității, precum și eliminarea condensului din încăperile spalatoriei;
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe din dotarea spalatoriei precum și a bunurilor de natură obiectelor de inventar;
- răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a materialelor folosite în procesul de spălare, albire, dezinfectie, înmuiere, precum și de integritatea acestora;
- răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a lenjeriei deteriorate, precum și de predarea în integralitate a acestora pentru casare;
- își însușește și respectă toate instrucțiunile, procedurile de lucru, instrucțiunile de utilizare ale echipamentelor/utilajelor din spalatoria spitalului;
- respecta prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare ale spitalului;
- răspunde când 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 calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Municipal Campina funcționează:

XIX.1. Comisia medicamentului

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile legislației privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Comisia a fost desemnată prin Decizia Managerului Spitalului.

Atributii ale comisiei:

- a) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale;
- c) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- d) stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii, care sa fie în permanenta accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale;
- e) verificarea continua a stocului de medicamente/materiale sanitare de baza, pentru a preveni disfuncțiile în asistenta medicala;

XIX.2. Comisia de farmacovigilență

Activitatea comisiei de farmacovigilență din cadrul Spitalului se desfășoară în concordanță cu legislația română care reglementează activitatea medicală și de farmacie precum și cu respectarea legislației Comunității Europene în domeniu.

Activitatea comisiei se bazează pe buna colaborare cu toți medicii din spital de la care va colecta și evalua informații despre reacțiile adverse suspecte în legătură cu unul sau mai multe produse medicamentoase.

Componenta comisiei de farmacovigilență: director medical, medic epidemiolog, șefi de secție și compartimente din cadrul spitalului, farmacistul șef și farmacistul clinician.

Activitatea comisiei de farmacovigilență se desfășoară având la bază prevederile legale așa cum sunt stipulate în art.820 și următoarele din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și în strânsă colaborare cu Centru Național de Farmacovigilență care funcționează în cadrul ANMDM (Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale).

Comisia de farmacovigilență se întrunește ori de câte ori sunt detectate reacții adverse și interacțiuni ale produselor medicamentoase.

Președintele comisiei de farmacovigilență, trimestrial, cu ocazia ședințelor Consiliului Medical, va întreba membrii consiliului dacă nu sunt probleme în utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase.

Membrii comisiei de farmacovigilență vor solicita medicilor din spital să prezinte eventualele reacții adverse ale produselor medicamentoase administrate pacienților internați sau celor care se prezintă la camera de gardă.

Președintele comisiei de farmacovigilență în momentul în care obține informații despre reacții adverse va sista administrarea medicamentelor în cauză și va lua legătura cu Centrul Național de Farmacovigilență din cadrul ANMDM, unde va raporta reacțiile adverse suspectate.

În situația în care se constată existența unor reacții adverse a unui sau mai multor medicamente, reacții raportate la Centrul Național de Farmacovigilență, aceste informații sunt aduse la cunoștința tuturor medicilor din spital.

Comisia de farmacovigilență care funcționează în cadrul Spitalului are următoarele atribuții principale:

- Detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- Monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- Identificarea factorilor de risc și a mecanismelor de fundamentare a factorilor de risc;
- Estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- Analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- Utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- Încurajază medicii să raporteze reacțiile adverse suspectate;
- În situația în care Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale blochează distribuția unui medicament, comisia va bloca automat distribuția acestuia în spital.

XIX.3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Scopul Comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă precum și urmărirea aplicării acestui plan precum și urmărirea alocării mijloacelor materiale necesare pentru îndeplinirea planului. De asemenea asigură implicarea salariaților

la: elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Comitetul este numit prin Decizia Managerului și este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății

lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu, elaborat conform prevederilor legale. Se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Principalele atribuții ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

XIX.4. Nucleul de calitate

Este constituit și funcționează în conformitate cu Ordinul comun al Președintelui CNAS, al Ministrului Sănătății și Familiei și al Președintelui CMR nr. 874/559/4017/2001 și are drept atribuție principală monitorizarea permanentă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la nivelul spitalului.

XIX.4.1. Atribuțiile membrilor Nucleului de calitate:

- membrii nucleului de calitate vor urmări respectarea de către secții a îndrumarului de depunere a chestionarelor de către pacienți;

- vor urmări respectarea metodologiei de colectare a chestionarelor de satisfacție;

vor respecta confidențialitatea și anonimatul privind completarea chestionarelor;

- vor proceda la prelucrarea lunară a chestionarelor de satisfacție a pacienților și prelucrarea anuală a chestionarelor de satisfacție a personalului;

- vor întocmi rapoarte trimestriale privind prelucrarea chestionarelor de satisfacție a pacienților și rapoarte anuale pentru prelucrarea chestionarelor de satisfacție a personalului;

- vor face informări periodice cu privire la rezultatele prelucrării chestionarelor;

Modul concret de lucru și atribuțiile fiecărui membru în parte sunt stabilite de comun acord de către componenții Nucleului de calitate.

Nucleul de calitate va raporta trimestrial caselor de asigurări de sanatate județene și direcțiilor de sanatate publica județene indicatorii de calitate stabiliți de comun acord de CNAS, MS și Colegiul Medicilor.

Atribuțiile președintelui Nucleului de calitate sunt:

- stabilirea obiectivelor prioritare pentru nucleul de calitate;
- identificare sectoarelor de activitate care necesită eficientizare;
- întocmirea propunerilor privind îmbunătățirea calității serviciilor.

XIX.5. Comisia de disciplină.

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile regulamentului propriu și a Codului Muncii. Membrii comisiei de disciplină precum și supleanții acestora sunt numiți prin decizie a managerului unității.

Procedura cercetării disciplinare este prezentată în cuprinsului procedurii operationale privind comisia de disciplină din cadrul unității.

Are ca atribuții:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- convocarea în scris a salariatului care urmează să fie cercetat de către un imputernicit, mentionandu-se data, ora și locul întâlnirii;
- verificarea antecedentelor sau sancțiunilor anterioare suferite de către salariatul în cauză;
- audierea salariatului în cauză în prezența reprezentantului sindicatului din care face parte salariatul sau a unui aparator;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- în urma cercetării disciplinare va propune managerului spitalului sancționarea disciplinara a angajatului, la propunerea comisiei managerul va decide sancționarea sau nesancționarea angajatului;

Activitatea Comisiei de disciplină constă în efectuarea cercetării disciplinare prealabile printr-un complet de cel puțin 3 (trei) membri (în afara reprezentanților organizației sindicale și a secretarului) inclusiv președintele comisiei.

Comisia se va întruni la solicitarea managerului, în situația în care s-a săvârșit de către un salariat al unității o faptă în legătură cu munca, ce ar putea constitui abatere conform legislației în vigoare.

Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată în conformitate cu prevederile art. 251 din Legea 53/2003, republicata, privind Codul Muncii.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei de disciplina precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

XIX.6. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului (republicata) și 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 componență medic din cadrul Secției Anestezie Terapie Intensivă, medic din cadrul Serviciului Anatomie patologică, medic Secția Interne, medicul din secția unde a avut loc decesul pacientul.

Atribuțiile 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 intraspitalicești 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 biptic, care va fi insotit obligatoriu 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 intraspitalicești se întrunește ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin de o data pe trimestru.

XIX.7. Comisia de arbitraj de specialitate

Este constituită și funcționează 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 intervențiilor ce se vor acorda pacientilor care sunt in imposibilitate de a-si da consimțământul, iar reprezentantul legal nu poate sau refuza sa isi dea consimțământul.

Comisia de arbitraj se constituie ad-hoc de fiecare data cand există pacienți pentru care este necesară realizarea unei intervenții, dar sunt în imposibilitate de a-și da consimțământul, iar reprezentantul legal nu poate sau refuză să își dea consimțământul privind realizarea respectivei intervenții. Pentru pacienții 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 înființarea Comitetului pentru Situații de Urgență. 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 alimentare 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 achiziții 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 și 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 afecțiuni;
- 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 și hemovigilență este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

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

XIX.11. Comisia privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial.

Comisia a fost numită prin Decizia Managerului Spitalului și este constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, cu

exceptia compartimentului de audit public .

Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Municipal Campina, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale spitalului, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă secțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Spitalului Municipal Campina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește 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 puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și 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 și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

(1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și deciziile Comisiei de Monitorizare.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice

alte entități în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată comisia.

(8) Solicită Secretariatului Comisiei de Monitorizare realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

(9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.

(10) Avizează procedurile de sistem.

(11) Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(12) Avizează Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare măsurilor de control și aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității.

Atribuțiile secretariatului Comisiei

(a) Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și 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) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei de Monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de Monitorizare.

(d) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ compartimentele / serviciile / birourile spitalului și Comisia de Monitorizare. Secretariatul Comisiei de Monitorizare menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul secțiilor / compartimentelor / serviciilor / birourilor spitalului.

(e) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.

(f) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.

(g) Întocmește minutele ședințelor, 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 și dispozițiile Președintelui acesteia.

(i) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui comisiei sau a înlocuitorului acestuia.

(j) Aloca codul procedurilor de sistem.

(k) Verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Secretariatul Comisiei va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de Monitorizare, precum și al tuturor secțiilor / compartimentelor / serviciilor / birourilor spitalului.

Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

(1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Deciziile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple și se semnează de către Președinte sau înlocuitorul acestuia, după caz, care prezidează reuniunea.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoană cu funcție de conducere, înștiințând 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 și cu

aprobarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara entității publice, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

(7) Desfășurarea ședinței Comisiei de Monitorizare se consemnează în minută.

Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

(1) Comisia de Monitorizare este subordonată Managerului Spitalului Municipal Campina.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu șefii secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor spitalului pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul Spitalului Municipal Campina, cu organisme similare din alte spitale și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale sau alte persoane juridice din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

XIX.12. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina se înființează în baza Ordinului Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Membrii Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina au următoarele atribuții:

- Stabilesc misiunea și viziunea unității sanitare, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale
- Susțin Structura de Management al Calității în atingerea obiectivelor reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”.
- Identifică procesele din organizație și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora
- Analizează conținutul standardelor de acreditare și se stabilește care sunt diferențele între indicatorii de structură, de proces și de rezultat din unitate și din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele.
- Stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități
- Stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înregistrările redundante și inutile
- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament
- Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor
- Stabilesc echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie să aplice aceste proceduri și protocoale
- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor
- Se asigură de instruire, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate
- Să păstreze confidențialitatea celor dezbătute
- Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele 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 în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului
- Participa la ședințele de deschidere, informare zilnică, de informare finală
- Gestionează și aplanează situațiile tensionate

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia de de Coordonare a procesului de

evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina va avea în vedere:

Obligațiile comisiei;

- Necesitatea respectării regulilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina;
- Creșterea calității serviciilor medicale;
- Dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina are următoarele atribuții:

- analizează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- trasează plan de măsuri pentru neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- menține continuitatea calității serviciilor medicale;
- coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare împreună cu SMC;
- elaborează documentele conform procedurilor și metodologiei de acreditare;
- efectuează audituri interne în toate zonele organizației pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor, respectiv ședințe ale comisiei, pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri;
- verifică eficacitatea acțiunilor corective dispuse;
- raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
- participă la analiza managementului;
- asigură interfața în fața organismelor de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața terțelor persoane, cu acordul conducerii;
- stabilește obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referința de care răspund;
- monitorizează și măsoară indicatorii specifici proceselor;
- raportează stadiul realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța proceselor) către conducerea instituției;
- coordonează activitățile de identificare și analiza riscurilor asociate actului medical;
- revizuieste activitatea Consiliului Medical și a secțiilor medicale conform legislației în vigoare și cerințelor de acreditare;
- revizuieste protocoalele existente;
- elaborează protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afecțiunile mai frecvente;
- elaborează protocoale de prescriere medicamente / investigații;
- elaborează proceduri de îngrijire specifice;
- elaborează protocoale/ înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consulturi interdisciplinare;
- elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 298/2020 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii, pentru soluționarea situațiilor neconforme.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina se întrunește ori de câte ori este nevoie, minim 1 pe luna, pentru promovarea /implementarea /dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare.

Fiecare întrunire se va consemna într-un proces verbal, înregistrat și datat, care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și 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 legislația în vigoare.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical și a implementării / dezvoltării "Conceptului de calitate .."

Cel puțin 1 dată pe luna sau de ori câte ori este nevoie, Președintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Campina, va înainta conducerii spitalului un Raport informativ asupra activității comisiei.

Metodologia prezentata privind organizarea si functionarea Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii 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 presedintele 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 si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

Membrii Comisiei de gestionare a riscurilor Spitalului Municipal Campina au urmatoarele atributii:

- a) stabileste metodologia de management al riscurilor (identificarea si evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea si ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, inregistrarea, analizarea si clasarea formularelor de alerta la risc, evaluarea si 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 si la nivel de institutie
- e) organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor si isi mentine toate inregistrarile specifice (procese verbale de sedinta, 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 solutia de clasare pentru riscurile considerate nerelevante
- i) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competenta pe care le poate controla
- j) face propuneri cu privire la tipul de raspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat si evaluat
- k) analizează noile riscuri raportate, ca si modificarile aparute la riscurile initiale
- l) revizuieste calificativele riscurilor si stabileste o noua ierarhizare a riscurilor in functie de prioritati, reajustand limitele de toleranta pentru riscurile mai putin prioritare
- m) stabileste inchiderea riscurilor
- n) elaboreaza, pentru sedintele Comisiei de control intern managerial, si a Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii 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 obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor.

XIX.14. Comitetul de prevenire a IAAM

Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a fost constituit in baza Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

In cadrul comitetului face parte, in mod obligatoriu, medicul epidemiolog, care este coordonator al structurii si invitat permanent la sedintele Comitetului Director al spitalului fiind subordonat direct managerului spitalului.

Coordonatorul comitetului de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale este numit prin decizie a managerului si este autorizat pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si pentru a propune

managerului sancțiuni administrative pentru personalul cu abateri de la acestea.

În cadrul comitetului este inclus un medic care a absolvit un curs de perfecționare în domeniul bolilor infecțioase și care este responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor.

Îndrumarea metodologică a membrilor și a activităților desfășurate în cadrul comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul DSP Prahova.

Ordinul MS nr. 1101/2016 prevede atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru toate structurile din spital.

XIX.15. Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale are ca scop analiza retrospectivă a EAAAM din cadrul Spitalului care să asigure identificarea cauzelor și adoptarea de măsuri de prevenire.

Conducerea Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale este asigurată de Președinte.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale realizează analiza retrospectivă a EAAAM.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale va stabili măsuri:

- de prevenire - stabilirea unor bariere mai eficace;
- de limitare a gravității consecințelor prin stabilirea gradului de detectabilitate și asigurare a condițiilor de intervenție rapidă;
- de tratare a EAAAM prin asigurarea condițiilor de rezolvare a consecințelor.

Atribuțiile Președintelui Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale:

1. Conduce și coordonează ședințele Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.

2. Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

3. Decide asupra participării la ședințele Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

4. Aprobă procesele verbale ale ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.

5. Aprobă situațiile centralizatoare și analizele EAAAM semestriale și anuale.

Membrii Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale asigură realizarea analizei retrospective a EAAAM și adoptarea de măsurilor de prevenire, limitare, tratare a EAAAM.

Principalele atribuții ale medicului din cadrul Compartimentului de Management al Calității Serviciilor Medicale în Comisia de analiză a EAAAM sunt:

1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale din dispoziția Președintelui Comisiei.

2. Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.

3. Întocmește, înregistrează, transmite spre aprobare membrilor Comisiei, îndosariază procesele verbale ale ședințelor.

4. Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale și dispozițiile Președintelui acesteia.

5. Semnalează Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

6. Asigură diseminarea rapoartelor Comisiei de analiză a EAAAM și o bună comunicare între compartimentele spitalului și Comisie.

7. Elaborează raporturile semestriale și anuale privind EAAAM la nivelul spitalului

8. Supune rapoartele semestriale și anuale spre analiză în cadrul Consiliului Medical pentru identificarea cauzelor și a eficacității barierelor de prevenire a apariției EAAAM.

9. Ține evidența (electronic, îndosariere) a rapoartelor de analiză.

10. Verifică și monitorizează procesul de implementare a măsurilor propuse în raportul de analiză.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale se întrunește trimestrial și ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat. Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal.

Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale este subordonată Managerului Spitalului și colaborează cu secțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea spitalului.

XIX.16. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului - se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmirea situației comparative împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii supunerea spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmirea situațiilor privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

XIX.17. Comisia de conciliere

La nivelul unității există o **Comisie de conciliere**, în vederea rezolvării sesizărilor pacienților.

Această comisie poate fi sesizată de persoană, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentanții legali ai persoanei decedate.

La concilierea propriu-zisă participă pacientul, medicul reclamant, directorul medical, consilierul juridic și președintele Consiliului de etică.

Sunt ascultate părțile, se consemnează într-un proces verbal de ședință, care va fi citit și semnat de participanți.

Întreaga procedură de conciliere este strict confidențială.

XIX.18. Alte comisii

La nivelul spitalului s-au constituit și funcționează și următoarele comisii:

- Comisia de gestionare a deșeurilor;
- Comisia de colectare selectivă a deșeurilor;
- Comisia de recepție a marfurilor și materialelor
- Comisia de asistență socială
- Comisia medicală de recepție și distrugere a medicamentelor primite din donații sau ajutoare, cu termen de valabilitate depășit
- Comisia de evaluare a cazurilor solicitate spre revalidare
- Comisia de selecționare a documentelor
- Comisia cu atribuții referitoare la apărarea împotriva incendiilor
- Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Municipal Campina, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspund pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă; Medicii coordonatori sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul XXI

EFFECTUAREA 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 activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și 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 detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- Controlul medical periodic constă în:
 - confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
 - depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și 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 unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;

- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XXII CIRCUITELE SPITALULUI

XXII.1. Circuitele principale

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul personalului medico - sanitar, studentilor și elevilor practicanți
- circuitul pacientului
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul sangelui
- circuitul alimentelor neprelucrate
- circuitul hranei preparate
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

	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 pacientului 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
	Recuperare	Bloc alimentar→lift→masina transport alimente →sectie→oficiu alimentar→ sala mese	18:00-19:00
	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	7:10-7:50 9:10-10:10 15:40-16:30
	Compartiment Gastroenterologie	Spalatorie(zona curata) →Hol CPU→Scari incendiu Corp A →Compartiment Gastroenterologie	
	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
	Compartiment Gastroenterologie	Compartiment Gastroenterologie→Scari incendiu Corp A→Hol CPU→ Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	15:00-15:30
	Compartiment CPU	Compartiment CPU→Hol CPU→ Curtea spitalului→Rampa Gunoi menajer	19:00-19:30
	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 caili 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 și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
- Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.
- în cazurile de infecție 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 și săpun;
- b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
- d) dezinfecție chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- e) dezinfecție chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC:

Pe fiecare sectie si compartiment va exista un caiet in care se noteaza triajul epidemiologic al personalului. Acesta se completeaza obligatoriu zilnic, la intrarea în 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 in 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).
Circuitul 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, în 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 → Autosanitară → Sectia Recuperare/ TBC Farmacia spitalului → Cabinete ambulatoriu/ Oncologie
Circuitul probelor biologice	Sectie/ compartiment/ CPU → Ambulatoriu → scari → Laborator analize medicale → Spatiu predare analize. Sectia Recuperare → Autosanitară → Ambulatoriu → scari → Laborator analize medicale → Spatiu predare analize. Probele se transporta in lada de transport special destinata!

XXII.2. Internarea pacienților

XXII.2.1. Criterii de internare pacienți în spitalizare continuă

- a) naștere;
- b) urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
- c) boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare și tratament;
- d) bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital; bolnavii care necesită asistență medicală spitalicească de lungă durată- ani;
- e) afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.

XXII.2.2. Criteriile de internare a pacienților pentru spitalizarea de zi

- a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în Normele Contractului Cadru , doar în unitățile sanitare cu paturi care acordă și asistență medicală în regim de spitalizare continuă
- b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu

XXII.2.3. Documente necesare internării pacienților

XXII.2.3.1. În cazul internării prin CPU, se solicită următoarele documente:

- carte de identitate/buletin de identitate
- card de sanatate

În cazul în care se decide internarea pacientului, iar acesta susține că nu are cardul de sanatate asupra lui, în foaia CPU se menționează că pacientul nu a prezentat card de sanatate.

XXII.2.3.2. În cazul internării prin punctul de internare, pacientul se prezintă la departamentul de internări unde se întocmesc documentele de internare (FOCG / FSZ) cu care merge pe secție.

La punctul de internare registratorul medical:

- Verifica existența documentelor necesare internării:
 - Carte de identitate
 - Bilet de internare
 - Card de sanatate
 - Dovada calității de asigurat: adeverința eliberată de CJAS de domiciliu, adeverința de la locul de muncă, cupon de pensie sau orice alt document din care rezultă calitatea de asigurat.
 - Completează numărul FOCG/FSZ conform numărului din Registrul de evidență internări
 - Completează datele de identificare ale pacientului, secția și codul județului, nivelul de instruire al pacientului, ocupația, criteriul de internare, telefonul pacientului/ aparținătorului, e-mail.
- Verifica atestarea calității de asigurat și înscrie în FOCG/FSZ rezultatul verificării (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.

Dupa intocmirea formularelor de internare, pacientul urmeaza circuitul pacientului pana in salonul repartizat.

XXII.3. Externarea pacientilor

XXII.3.1. Conditiiile de externare al pacientilor

Externarea pacientilor se face in urmatoarele conditii:

- **Cand pacientul nu mai necesita ingrijiri spitalicesti si exista posibilitatea continuarii tratamentului la domiciliu;**
- **La cererea pacientului , pe proprie raspundere;**
- **La transferul in alte spitale;**
- **La decesul pacientului;**
- **La parasirea spitalului fara 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 și se actualizează în funcție de evoluția clinică; odata cu estimarea momentului externării 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 dimineața 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 preluării pacientului.

La preluarea pacientului, apartinatorii semneaza in FOCG, pentru preluarea pacientului respectiv, consemnandu-se data si ora predării pacientului.

Medicul curant completează starea la externare, codifică diagnosticele de externare, notează tipul externării.

De asemenea, medicul are obligația ca la externarea pacientului să întocmească **SCRISOARE MEDICALĂ** si **BILET DE EXTERNARE DIN SPITAL** care conține explicit toate elementele prevăzute, evaluarea stării de sănătate a pacientului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului), informații care trebuie să se regăsească și în foaia de observație 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) ;
- pacienti inscrise in programele nationale (diabet, TBC, etc.) ;
- gravidele cu risc obstetrical crescut (ROC) ;
- pacienti din sectia recuperare medicala, fizica si balneologie, care au un program de recuperare ;
- pacienti compartimentului de ortopedie si traumatologie ;
- pacienti sectiei de pediatrie /nou nascuti ;

În scrisoarea medicală care se eliberează la externare, medicul curant stabilește frecvența și durata controalelor/procedurilor de efectuat în condiții ambulatorii, conduita terapeutică, eventual și alte indicații utile pentru urmărirea o perioadă de timp în condiții ambulatorii. Pacientul va prezenta medicului de familie/din ambulatoriu, la prima prezentare, scrisoarea medicală eliberată de medicul curant la externare. În funcție de evoluția stării de sănătate a pacientului externat, medicul care îl are sub supraveghere îi va întocmi un plan de îngrijiri în ambulatoriu sau la domiciliu;

De asemenea, la externare, se completează CERTIFICATUL DE CONCEDIU MEDICAL (în cazul salariatului care solicită acest document) sau ADEVERINȚA MEDICALĂ (în cazul elevului / studentului care solicită acest document, PRESCRIPTIA MEDICALĂ (Rețeta compensată sau gratuită, dacă este cazul)), și se înmânează pacientului împreună cu BILETUL DE IESIRE DIN SPITAL / SCRISOAREA MEDICALĂ și decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.

Dacă pacientul este spitalizat o perioadă mai lungă de timp CERTIFICATUL DE CONCEDIU MEDICAL se eliberează de către medicul curant la sfârșitul fiecărei luni calendaristice. Aceeași procedură se aplică și dacă pacientul rămâne internat și după sfârșitul de luna calendaristică.

XXII.3.1.1. Documentele primite la externare:

- Scrisoarea medicală și Bilet de externare din spital;
- Prescripție medicală/rețetă gratuită/compensată pentru continuarea tratamentului, acolo unde este cazul;
- Certificat de concediu medical, acolo unde este cazul;
- Adeverință medicală – pentru elevi, studenți, etc.;
- Decont de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.

După primirea documentelor de externare, (pentru confirmarea primirii), pacientul/ aparținătorul va semna la rubrica special concepută în acest scop și va fi condus de către infirmiera de pe secție la garderoba spitalului unde se va schimba în haine de exterior, predând bonul de haine primit la internare.

În cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur este însoțit până la ieșirea din spital de un brancardier sau o infirmieră, de unde va fi preluat de familie sau de însoțitori.

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 încunoscător de consecințele 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 menționa că externarea s-a efectuat la cererea pacientului, contrar avizului medicului curant (sau medicului de gardă - în absența medicului curant);
- Prescripție medicală pentru continuarea tratamentului;
- Certificat de concediu medical, acolo unde este cazul;
- Adeverință medicală – pentru elevi, studenți, 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 aparține medicului curant sau medicului de gardă și se efectuează conform procedurii de transfer interclinic.

XXII.3.4. Externarea la decesul pacientului CONSTATAREA DECESULUI

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

Confirmarea medicală a morții cerebrale se face cu respectarea protocolului de declarare a morții cerebrale emis de Comisia de transplant țesuturi și organe umane a Ministerului Sănătății. La adult pentru confirmarea morții cerebrale trebuie efectuate două examinări de cel puțin 6 ore, iar pentru copil cu vârstă sub 7 ani, două examinări la interval de cel puțin 12 ore. Intocmirea protocolului de declarare a morții cerebrale se regăsește în procedura privind decesul pacienților internați (PO-02-AP).

XXII.3.5. Externarea la părăsirea spitalului fără aziv medical (fuga din spital) – se va anunța medicul curant/medicul de gardă, care va consemna în FOCG, apoi se va opera externarea în evidențele spitalului; în cazul când pacientul este minor sau are consemnat în FOCG ca se va externa numai cu apartinător, se va anunța telefonic Poliția Campina.

XXII.3.6. Externarea disciplinara – se va dispune de medicul curant, atunci când pacientul/apartinătorul(pediatrie) încalca flagrant regulamentul de ordine interioară al spitalului .

ATENȚIE: Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală! (Legea 95/2006 - Lege privind reforma în domeniul sănătății. (republicare 1), art. 382 alin.2.)

În consecință, dacă medicul curant nu recomandă transferul interclinic ori externarea, iar pacientul/apartinătorul solicită în mod expres, responsabilitatea încetează.

XXII.3.7. Externarea din CPU- se va face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă CPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a apartinătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa 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 din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile 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 investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poșta sau poșta electronică direct medicului respectiv.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență în CPU.

XXII.4. Externare din Compartimentul de Neonatologie

- Medicul curant va întocmi și verifica documentele necesare externării NN din Compartimentul de Neonatologie și le va prezenta asistentei medicale de neonatologie, desemnată cu externarea NN, după ce va înștiința secția de Obstetrică-Ginecologie pe care se afla internată mama NN.

- asistenta medicală de neonatologie va prelua și va transporta NN în vederea externării, în camera destinată externării, aflată la parterul institutiei.

- acolo va prezenta NN părinților/ asistentului¹⁹⁴ maternal (după caz) după 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 potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Medicul curant va consemna solicitarea acestuia, privind externarea la cerere a nou nascutului, în foaia de observație, iar el va completa și semna că a solicitat externarea și că a înțeles și își asuma consecințele posibile asupra stării de sănătate a copilului (anexa 1).

Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală!

În consecința, dacă medicul curant nu recomandă transferul interclinic ori externarea, iar reprezentantul legal/ apartinatorul solicita în mod expres externarea, responsabilitatea medicală

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 terminala, completandu-se Registrul de dezinfectie terminala.

XXII.6. CURATAREA SI DEZINFECTIA SALONULUI (de 2 ori pe zi/ sau la nevoie)

În fiecare salon se începe cu obiectele mai puțin murdare și se termina cu cele murdare(deseuri)

XXII.6.1. Tehnica:

- se bate la usa salonului, se saluta bolnavii, se inveclesc si se deschide geamul.
- se sterge mobilierul cu o laveta₁₉₅ 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.

WC-uri

- 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 $\frac{3}{4}$ 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 detergent-dezinfectant de nivel inalt.
 - Se spala pavimentul cu solutie de detergent dezinfectant de nivel inalt.
- **Zilnic, la sfarsitul programului operator:**
 - se realizeaza dezinfectia terminala, 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 și/sau terminală efectuată cu dezinfectanți de nivel înalt este obligatorie în unitățile sanitare, după cum urmează:

- în spațiile/zonelor/sectoarele unde se constată evoluția unor cazuri de infecții asociate asistenței medicale, inclusiv infecția cu Clostridium Difficile;
- în spațiile/zonelor/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 secție / 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 6³⁰
- Pentru pacientii aflati pe secție se aduc foile de miscare pana la ora 12³⁰

Alimentele preparate in blocul alimentar se distribuie in cantitatile necesare fiecărei secții in parte. Personalul desemnat pentru preluarea si distribuirea alimentelor pe secție 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 microorganismelor. 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.
- Biocidul incadrat, 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, sticlari de laborator ori alta sticlari 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, placentate 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, sticlari de laborator ori alta sticlari 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 dezvoltare, 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 siringa 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 deșeu 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 productie 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 reseaua 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 deșeurilor medicale infecțioase în incintele unităților medicale nu poate să depășească un interval de 48 de ore, cu excepția situației în care deșeurile sunt depozitate într-un amplasament prevăzut cu sistem de răcire care să asigure constant o temperatură mai mică de 4°C, situație în care durata depozitării poate fi de maximum 7 zile

Capitolul XXIII

PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

XXIII.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC A PACIENTULUI CRITIC

Inaintea efectuării transferului unitatea sanitară în care se afla pacientul are obligația să îl evalueze și să îi asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului, evitând întârzierile nejustificate care pot influența negativ tratamentul definitiv în centrul de specialitate. Examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. Originalul sau o copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul din unitatea sanitară în care se afla pacientul are obligația să îl informeze pe acesta sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnând 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 copiată 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 efectuării 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 efectuării 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 efectuării 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 în cazul în care dotarea ambulanței sau competența echipajului nu permite îngrijirile corespunzătoare pe durata transportului, caz în care va solicita medicului coordonator din dispeceratul medical sau responsabilului din serviciul din care face parte trimiterea unui mijloc de transport corespunzător;

k) în situații excepționale, când viața pacientului depinde de transferul de urgență al acestuia, medicul coordonator din dispecerat poate ordona echipajului disponibil să efectueze transferul chiar în situația în care echipajul nu îndeplinește condițiile prevăzute în prezentul ordin, cu condiția asigurării unui echipaj adecvat la întâlnirea cu acesta, dacă distanța și durata transferului impun o asemenea măsură. Astfel de situații trebuie să rămână excepții, fiind obligatorie documentarea lor la nivelul dispeceratului, precum și la nivelul echipajului care efectuează transferul, descriind situația, circumstanțele și motivele care au stat la baza deciziei.

XXIII.1.3. Informațiile minime ce trebuie să însoțească pacientul:

a) numele pacientului, dacă este posibil, cu adresa și datele despre persoanele de contact și numerele de telefon;

b) istoricul afecțiunii pentru care pacientul este transferat;

c) în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora la care a avut loc accidentul;

d) afecțiunile/leziunile identificate;

e) antecedentele medicale ale pacientului;

f) medicația administrată și medicația curentă;

g) medicul curant al pacientului și datele de contact;

h) semnele vitale la sosirea pacientului în spitalul care solicită transferul, scorul Glasgow (GCS) și, în cazul pacientului traumatizat, scorul revizuit de traumă (RTS), prevăzut în anexa nr. 1 sau, după caz, scorul pediatric de traumă, prevăzut în anexa nr. 2;

i) măsurile terapeutice efectuate și rezultatul obținut;

j) rezultatele testelor diagnostice și ale analizelor de laborator;

k) soluțiile intravenoase administrate (tipul, inclusiv produsele sanguine și cantitatea);

l) semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;

m) fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns în spital cu ambulanță;

n) fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, prevăzută în anexa nr. 3, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamentele și soluțiile administrate pe durata transferului. Manevrelor efectuate pe durata transferului vor fi de asemenea documentate;

o) numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul;

p) numele și 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 astmatics;

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 șef de secție numește un medic specialist sau primar - încadrat pe secție - responsabil cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la Serviciul Resurse Umane și 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 numiți responsabili, sunt aprobate de medicul șef al secției și, 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 secției. 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 șeful de secție și se aprobă de directorul medical în maxim 24 ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar rămâne la Serviciului Resurse Umane, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Graficul de gardă în varianta electronică va fi completat cu noile date și retransmise în aceeași 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 ȘI INTERNARE A PACIENȚILOR

Toți pacienții cu domiciliul în România beneficiază de asistența medicală de urgență gratuită. Serviciile medicale sunt decontate de către CNAS pe perioada urgenței medicale, indiferent dacă pacienții au sau nu calitatea de asigurat.

În cazul pacienților neasigurați, încetarea / continuarea stării de urgență este certificată de către medicul curant, consemnată în FOCG și vizată de către seful secției

Pacientul neasigurat este informat de încetarea stării de urgență și de obligativitatea de a-și clarifica situația privind asigurarea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, conform procedurii de mai jos.

XXIII.3.1. SPITALIZAREA CONTINUA

XXIII.3.1.1. Internarea în spitalizarea continuă a pacienților asigurați se realizează astfel:

1. Prin CPU, decizia de internare fiind luată de către medicul de gardă CPU împreună cu medicul de gardă secție/compartiment
2. Cu bilet de internare:
 - eliberat de către medicul specialist din Ambulatoriul de Specialitate
 - eliberat de către medicul de familie (în această situație pe biletul de internare trebuie să existe bifată situația "Urgență" sau "afecțiune cronică"); biletul va fi vizat de către medicul specialist care va decide internarea.
3. Cu scrisoare medicală de la externarea CPU.

XXIII.3.1.2. Criteriile de internare a

212pacientilor pentru spitalizarea continua

- a) naștere;
- b) urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
- c) boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare și tratament;
- d) bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital; bolnavii care necesită asistență medicală spitalicească de lungă durată- ani;
- e) afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.

Pacienții care prezintă un bilet de internare pentru spitalizare continuă vor putea fi programați pentru internare, în funcție de afecțiune și de gravitatea semnelor și simptomelor prezentate și de disponibilitatea serviciilor unității spitalicești solicitate.

Prevenirea spitalizărilor continue considerate evitabile se va realiza prin diagnosticare precoce, abordare, tratament și monitorizare, respective supraveghere corespunzătoare, în ambulatoriu și în spitalizarea de zi, după caz.

XXIII.3.2. SPITALIZAREA DE ZI

XXIII.3.2.1. Internarea pacienților asigurați în spitalizarea de zi:

Pacienții beneficiază de spitalizare de zi în baza biletului de internare eliberat de către medicul specialist din Ambulatoriul de Specialitate/ medic de familie. Nu se pot efectua internări pentru spitalizare de zi prin CPU!

XXIII.3.2.2. Criteriile de internare a pacienților pentru spitalizarea de zi

- a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în Normele Contractului Cadru, doar în unitățile sanitare cu paturi care acordă și asistență medicală în regim de spitalizare continuă
- b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu

XXIII.3.3. În cazul internării prin CPU, se solicită următoarele documente:

- carte de identitate/buletin de identitate
- card de sanatate

În cazul în care se decide internarea pacientului, iar acesta susține că nu are cardul de sanatate asupra lui, în foaia CPU se menționează că pacientul nu a prezentat card de sanatate.

Pacientul poate ajunge în CPU:

- Singur sau/si cu aparinatatori
- Adus cu ambulanța de la domiciliu, de la o altă unitate sanitară sau de pe strada.

În toate cazurile, pacientul va fi admis în CPU și se întocmește o foaie CPU și este examinat de către medicul de gardă.

• După consultatia medicală se stabilește diagnosticul prezumtiv. În funcție de diagnosticul prezumtiv stabilit medicul decide conform Ordin nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primiri a urgențelor:

- internarea cazului care necesită tratament și investigații complexe prin internare în regim de spitalizare continuă, la nivelul secțiilor spitalului;
- internarea de zi, în cazurile în care se preconizează o ameliorare a stării de sanatate după administrarea tratamentului de urgență, urmând a se stabili ulterior conduita de tratament, în funcție de

evolutia starii de sanatate. Daca evolutia starii de sanatate este buna, se externeaza pacientul, i se recomanda tratament la domiciliu, investigatii suplimentare, urmand in functie de caz sa fie monitorizat de catre medicul de familie;

- pentru pacientul caruia la nivelul Spitalului Municipal Campina nu se pot acorda ingrijiri 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 in efectele de spital (igienizat in prealabil, daca situatia o impune, conform protocolului intern) si insotit pe sectia unde va ramane internat, de catre personalul auxiliar (infirmiera/brancardier). Hainele pacientului vor fi trimise catre garderoba spitalului sau luate acasa de catre apartinatori. In cazul internarii pe timpul noptii, cand garderoba nu are program de lucru, hainele sunt pastrate in garderoba CPU si trimise a doua zi in garderoba centrala a spitalului. In garderoba CPU sunt pastrate permanent doar efectele pacientelor internate in sectia Obstetrica- Ginecologie.

XXIII.3.4. In cazul internarii prin Punctul de internari, pacientul se prezinta la punctul de internari unde se intocmesc documentele de internare (FOCG / FSZ) cu care merge pe sectie.

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 calitatii 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.

Dupa intocmirea formularelor de internare, pacientul este insotit la garderoba spitalului unde se face prelucrarea sanitara a bolnavului, apoi urmeaza circuitul pacientului pana in 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 completeaza bonul de haine₂₁₄(formular tipizat), in 2 exemplare, din care unul

se predă pacientului, pentru a-l folosi în momentul externării, iar cel de al doilea rămâne la garderobă.

De la garderoba pacientul va fi preluat și condus pe secția unde i s-a efectuat internarea, împreună cu FOCG / FSZ, de către personalul auxiliar al secției respective.

În secție, pacientul va fi primit de către asistenta de serviciu/salon care îl va conduce în salonul unde a fost repartizat.

Pacientului internat care nu prezintă dovada calității de asigurat în momentul internării, i se solicită prezentarea acesteia atunci când medicul curant stabilește că starea de sănătate a pacientului nu mai reprezintă urgență medicală și mai este necesară prelungirea internării în vederea vindecării / ameliorării / stabilizării stării de sănătate. Asistenta sefă va atașa dovada calității de asigurat la FOCG/FSZ. Dovada calității de asigurat primită după externarea pacientului se va preda către personalul angajat al Compartimentului STATISTICA pentru a fi atașată la FOCG/FSZ.

Medicul curant:

- Solicita biletul de internare de la medicul de familie / medicul specialist din ambulatoriu;
- Informează pacientul despre diagnostic, procedurile și tratamentul care i se vor efectua, solicitându-i consimțământul scris cu privire la acestea

Asistenta de salon îi va aduce la cunoștință pacientului Regulamentul intern al spitalului și îi va prezenta primele elemente de educație sanitară.

În cazul pacientului în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care acesta este internat, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant.

În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitate se acceptă prezența unui aparinător permanent, dacă se solicită acest lucru.

Asistenta de salon comunică pacientului că nu poate păstra în salon obiecte de valoare (bijuterii), bani sau documente importante, deoarece spitalul nu își asumă responsabilitatea pentru siguranța acestora pe întreaga perioadă de spitalizare / internare. Pacienții sunt rugați să trimită acasă, prin intermediul rudelor, bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, bijuteriile și documentele importante.

Din secțiile/ compartimentele cu paturi, pacientul este însoțit permanent de personalul medical/auxiliar, în cadrul spitalului conform procedurilor și protocoalelor specifice, în vederea efectuării investigațiilor de laborator, imagistice, intervențiilor chirurgicale, explorărilor funcționale, în urma cărora se va definitiva diagnosticul pacientului.

XXIII.3.5. În cazul internării prin Secția Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie, secție externă a Spitalului Municipal Campina :

- internarea pacienților pe Secția Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie se face prin programare telefonică 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 medicală), i se va face triajul, măsurarea constantelor vitale după care va prezenta actele în vederea întocmirii FOCG (bilet de trimitere medic de familie/medic specialitate, cupon de pensie cât mai recent sau adeverință de salariat care să ateste calitatea de asigurat, cardul de sănătate și actul de identitate).
- se completează datele de identificare ale pacientului, adresa, nivelul de instruire al pacientului, ocupația, criteriul de internare, alergii, telefonul pacientului/ aparinătorului,
- se completează numărul FOCG conform numărului din Registrul de evidență internări și se consemnează și în registrul secției
- se verifică atestarea calității de asigurat și atașează în FOCG rezultatul verificării (pacient asigurat/neasigurat)

- la întocmirea FOCG personalul medical informează pacientul Regulamentul intern al spitalului
- asistenta de serviciu comunică pacientului că nu poate păstra în salon obiecte de valoare (bijuterii), bani sau documente importante, deoarece spitalul nu își asumă responsabilitatea pentru siguranța acestora pe întreaga perioadă de spitalizare / internare. Pacienții sunt rugați să trimită acasă, prin intermediul rudelor, bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, bijuteriile și documentele importante
- după întocmirea formularelor de internare, pacientul este însoțit la garderoba secției unde se face prelucrarea sanitară a bolnavului
- la garderoba din cadrul Secției Recuperare, îmbrăcăminte bolnavului se introduce în huse de protecție cu etichete de identificare și inventariere. Pacientul este echipat în îmbrăcăminte 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 în momentul externării, iar cel de al doilea rămâne la garderobă.
- pacienții depistați cu păduchi/purici vor fi reținuți la garderoba din cadrul Secției Recuperare, duși la camera de igienizare și supuși următoarelor tratamente:
- aplicarea soluțiilor antiparazitare pe zonele infestate
- băi
- colectarea hainelor infestate cu paraziți în sac nylon și transportarea lor la spălatorie în vederea igienizării
- îmbrăcare în lenjerie curată de spital.
- de la garderoba pacientul este condus pe secție, respectiv în salon, de către personalul auxiliar
- înregistrarea pacienților în sistem informatic se va face telefonic către Biroul de internări la nr. de interior 110 al spitalului
- pacientul este însoțit permanent de personalul medical/ auxiliar, în cadrul spitalului conform procedurilor și protocoalelor specifice, în vederea efectuării investigațiilor imagistice, în urma cărora se va definitiva diagnosticul pacientului sau a consulturilor interdisciplinare
- pacienții care prezintă deficit motor vor fi însoțiți de personalul auxiliar către laboratorul de BFT în vederea efectuării procedurilor

XXIII.3.6. Procedura de internare a nou născutului în Spitalul Municipal Campina.

În situația internării nou născutului pe Compartimentul de Neonatologie al SM Campina se pot întâlni 2 situații:

Nastere în afara spitalului (copil născut la domiciliu / ambulantă):

- internarea se face de către Compartimentul Primiri Urgente al SM Campina, unde personalul medical din cadrul CPU va interna mama pe secția OG și nou născutul pe compartimentul Neonatologie, prin introducerea datelor în sistemul informatic al spitalului
- în acest caz se va elibera un alt formular tipizat al FOCGNN, furnizat automat de sistemul Informatic, altul decât cel completat în cazul copilului născut din mama internată pe secția OG a SM Campina

Nastere în spital (nou născut provenit din mama internată pe secția OG / transferată în secția ATI în vederea operației cezariene din Maternitatea Campina)

- internarea nou născutului se face de către personalul medical mediu de pe Compartimentul de Neonatologie accesând informațiile furnizate de către sistemul Informatic INFOWORLD (datele mamei pot fi accesate atât de pe secția OG la nașterile spontane, cât și secția ATI, în cazul nașterilor prin operație cezariană)
- în acest caz se va completa tipizatul FOCGNN aprobat și implementat la nivelul Compartimentului de Neonatologie, atât cu date completate de către personalul medical mediu de pe secția OG (datele mamei, datele referitoare la sarcină, travaliu, naștere) cât și cele completate de către personalul medical de pe Compartimentul de Neonatologie (datele referitoare la nou născut)

FOCG / FSZ / Fisa CPU a bolnavului este întodeauna deținută de către personalul medical / auxiliar care însoțește pacientul în spital.

XXIII.4. PROCEDURA PRIVIND OBTINEREA CONSIMTAMANTULUI DE LA PACIENT

Acordul pacientului informat trebuie să conțină informații legate de diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii cu și fără aplicarea tratamentului.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Mai mult, acordul pacientului informat trebuie să conțină, descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical/moașă.

Pentru o mai bună înțelegere a tuturor implicațiilor desfășurării actului medical, cu efecte directe asupra sa, pacientul beneficiază și de dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pentru a asigura dreptul pacientului de a-și exprima propria voință în cunoștință de cauză, îi vor fi furnizate acestuia date legate de identitatea și statutul profesional al personalului medical care îl va trata, precum și de regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării. Consimțământul pacientului informat este condiție obligatorie și pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul pacientului.

XXIII.4.1. MODALITATEA DE OBTINERE A ACORDULUI PACIENTULUI INFORMAT (API)

Medicul/asistentul medical care va realiza actul medical împreună cu alți medici din aceeași specialitate și/sau asistenți medicali va obține acordul pacientului utilizând formularul "Acordul Pacientului Informat" cuprins în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, care face parte integrantă din aceasta. Identitatea și statutul profesional al întregului personal medical implicat în efectuarea actului medical sunt precizate pacientului și menționate în tabelul cu personalul medical care îngrijeste pacientul", cuprins în Anexa 1 la prezenta procedură și care face parte integrantă din aceasta.

Acordul pacientului se va obține înainte de realizarea actului medical cu potențial de risc și necesită parcurgerea următoarelor etape:

Stabilirea competenței pacientului/reprezentantului legal pentru semnarea API

- În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține 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 înțeleg, în ordine, ascendenții și rudele majore care însoțesc 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 obține de la reprezentantul legal desemnat.
- În cazul pacientului major cu care medicul/asistentul medical/moașă nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțeleg, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.
- În cazul în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, asistent medical/moașă nu pot contacta reprezentantul legal, sotul/sotia sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență, și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat în foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistenta medicală acordată în situații de urgență, prevăzut în Anexa 2

XXIII.4.2. Informarea pacientului

- Informațiile despre actul medical vor fi furnizate pacientului de către personalul medical

care are competența să îl realizeze.

- în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare
- informațiile vor fi prezentate folosind un ton conversațional, de preferință în propoziții scurte, evitând construcții gramaticale complexe.

XXIII.4.3. Clarificarea informațiilor furnizate

- Se vor oferi răspunsuri la întrebările pacientului/reprezentantului legal în legătură cu informațiile furnizate
- Se vor oferi toate informațiile suplimentare solicitate de către pacient/reprezentant legal

XXIII.4.4. Obținerea acordului pacientului

- După furnizarea informațiilor, clarificarea solicitărilor suplimentare și acordarea timpului de gândire necesar luării deciziei informate pacientul/reprezentantul legal va fi rugat să-și exprime acordul și să semneze formularul "Acordul Pacientului Informat" curprins în anexa 1 la prezenta procedură, care face parte integrantă din aceasta.
- Pacientului major și cu discernământ care nu poate semna din pricina unei infirmități i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, medicul, asistentul medical/moașa urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat. Pacientului major și cu discernământ care nu știe carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ 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.

Funcția 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 acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului 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 sau²¹⁸asistentei 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) descendentei;
- 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, definitiv este încetarea ireversibilă a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilită prin mijloace medicale.

Confirmarea medicală a morții cerebrale se face cu respectarea protocolului de declarare a morții cerebrale emis de Comisia de transplant țesuturi și organe umane a Ministerului Sănătății. La adult pentru confirmarea morții cerebrale trebuie efectuate două examinări de cel puțin 6 ore, iar pentru copil cu vârstă sub 7 ani, două examinări la interval de cel puțin 12 ore. Intocmirea protocolului de declarare a morții 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 și ora decesului în FOCG cu semnătura și parafă. Medicul curant împreună cu medicul care a constatat decesul, scriu epicriza de deces, menționând data completării acesteia, cu semnătură și parafă.

După constatarea decesului, decedatul este acoperit cu cearceaf și izolat de restul pacienților din salon cu paravan, timp de 2 ore.

Un reprezentant al secției unde s-a produs decesul are obligația de a anunța telefonic prin centrala telefonică, aparținătorii 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 și ora anunțării aparținătorilor /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 prețioase (inele, cercei, etc.) telefoane și alte obiecte personale, proteze dentare fixe de aur menționate în Fisa de inventar obiecte de valoare pacient decedat și depuse în seiful secției.

Hainele decedatului, vor fi introduse în 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 antebraț o brățară de identificare cu:

- numele și prenumele

- vârstă
- secția unde a fost internat
- data și ora decesului
- numărul foi de observație

Aplicarea bratarii de identificare este asigurată de angajații secției unde s-a constatat decesul, transportarea cadavrelor fără aceasta nu este permisă.

Apoi este depus în sacul special, impermeabil, opac, închis cu fermoar și atașat biletul de însoțire a decedatului către serviciul de Anatomie patologică, așezat pe targă, transportat și depus în camera frigorifică sau în sala de prosectură, dacă nu este loc în camera frigorifică.

Pentru pacienții care se prezintă în compartimentul de primiri-urgență și sunt înregistrați, se face FOCG, se procedează în același fel ca cele menționate mai sus, dar obligatoriu în termen de 24 h, medicul de gardă sau cel care l-a preluat are obligația de a anunța Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției.

XXIII.7.1. TRANSPORTUL PACIENȚILOR DECEDAȚI

Transportul este asigurat de brancardierii sau infirmierii secției unde s-a produs decesul, la nevoie putându-se cere și sprijinul brancardierilor din CPU.

Responsabilitatea anunțării 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 și închiderii sălii de prosectură sau camerei frigorifice, aparține brancardierilor / infirmierilor secției unde s-a produs decesul. Toate secțiile SMC au cheie pentru deschiderea serviciului prosectură.

Pe biletul de însoțire a decedatului vor fi menționate eventualele leziuni apărute în cursul transportului și manipulării decedatului de la secție în morgă.

Transportul pacienților decedați din secția de recuperare medicală fizică și 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 mașinii speciale mortuare prin contractul de prestări servicii încheiat cu firma autorizată.

XXIII.7.2. ACTELE PACIENȚILOR DECEDAȚI

Actele:

- a) biletul de însoțire a decedatului către Serviciul de Anatomie Patologică (anexa 2)
- b) foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului și epicriza de deces, cu semnătură, parafă și data efectuării.
- c) buletin de identitate/carte de identitate / pașaportul decedatului

Actele care însoțesc decedatul se aduc în serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului.

Dacă cererea de scutire de autopsie este semnată de medicul curant/sef secție, medic anatomopatolog și director medical, atunci medicul curant/medic de gardă poate întocmi certificatul constatator de deces după 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 și apoi predate secției unde s-a produs decesul. Certificatul medical constatator de deces (întocmit sambătă ora 11.30) poate fi preluat de aparținători/reprezentant legal/persoana desemnată sâmbătă la ora 11.30, ținând cont de programul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență 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 imbalsamării se va ridica vineri, după semnarea scutirii de autopsie. În cazul sarbătorilor legale, chitanta va fi ridicată de aparținători/reprezentant legal/persoana desemnată

în zilele lucratoare.

În cazul în care decesul s-a produs în zilele de sâmbătă sau duminică, atunci actele ce însoțesc decedatul vor fi aduse în laboratorul de anatomie patologică luna cel târziu la ora 9.00.

XXIII.7.3. ÎNREGISTRAREA DECEDAȚILOR ÎN SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ

Actele de însoțire a decedatului sunt preluate de unul din medicii secției anatomie patologică și verificate. Dacă nu există suspiciuni de trimitere către Medicină legală sau de efectuare a necropsiei, se va înregistra în Registrul decese care include: nume și prenume decedat, ultimul domiciliu din C.I., CNP, vârstă, dată naștere, data și ora deces, secția unde a fost internat, nr. FOCG, diagnostic deces, numele medicului curant, apoi în programul din calculator de către asistenta secției 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 secției.

Consemnarea cauzei decesului se va face apoi și în registrul de decese și apoi în programul special în calculator.

Examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei se efectuează în maxim 2 luni de la data acestuia și se stabilește 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 obligația de a-l anexa în foaia de observație a pacientului;
- c) se comunică aparținătorilor decedatului, buletinul histopatologic postnecropsie, dacă aceștia solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia.

XXIII.7.4. AUTOPSIA

Serviciul de anatomie patologică, în aplicarea prezentelor norme, are atribuții de efectuare de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de 1 an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale.

Autopsia se poate efectua decedaților din spital dacă aparținătorii legali/persoanele desemnate/ reprezentanți legali solicită în scris conducerii spitalului.

Decizia autopsiei anatomopatologice versus cea medico-legală o ia medicul anatomo patologic, medicul curant/medic șef secție/director medical, care răspunde de aceasta.

Autopsia se efectuează de medicul anatomopatolog după studierea FOCG a decedatului, unde va asista obligatoriu medicul șef al secției, medicul curant sau un medic desemnat de medicul șef al secției unde a decedat pacientul.

La autopsie pot asista, în funcție de circumstanțe medici, studenți, elevi ai școlilor sanitare, dar numai cu acordul medicului șef anatomie patologică și care sunt obligați să poarte echipament de protecție adecvat și echipament de unică folosință care este abandonat la ieșirea din prosectură într-un coș special destinat pentru deșeuri cu risc biologic.

Gradul concordanței anatomopatologice se stabilește după cum urmează:

a) neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție al secției unde a decedat pacientul

b) serviciul de anatomie patologică comunică trimestrial direct spitalului, prin Compartimentul Statistica care are obligația de a comunica în scris Casei de Asigurări de Sănătate situația 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 parțial și numărul de cazuri de discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul de deces stabilit în secție (cazurile sunt analizate lunar în Comisia de decese).

Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei. Medicul anatomopatolog le explică verbal aparținătorilor legali leziunile găsite, mecanismul morții, cu precizarea că rezultatul definitiv este stabilit numai după examenul microscopic.

Dacă apărătorii/persoana desemnată/reprezentantul legal solicită rezultatul autopsiei, acesta va fi eliberat de medicul anatomopatolog după aprobarea cererii scrise către conducerea spitalului. După aprobarea cererii, se va face o copie după protocolul de necropsie, în partea de sus se va scrie copie, iar în partea de jos se va menționa „conform cu originalul”, se semnează și se parafează.

XXIII.7.4.1. CAZURILE ÎN CARE NU ESTE NECESARĂ AUTOPSIA

Autopsia nu este necesară:

1) Nu se consideră deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții 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 afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces

3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care apărătorii legali nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru acesta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură de către managerul spitalului/director medical/coordonator serviciu gardă (chirurgie), cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și al șefului laboratorului de anatomie patologică.

4) Când sunt cazuri medico-legale

XXIII.7.4.2. SCUTIREA DE AUTOPSIE

În cazul în care apărătorii legali/ reprezentantul legal/persoana desemnată nu doresc autopsia decedatului, vor completa formularul special de scutire de autopsie (anexa 3) de preferință în primele 24 de ore. Formularul de scutire de autopsie este eliberat de secția 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 șef secție/medicul de gardă (medicul care a confirmat moartea pacientului)
- b) medicul anatomopatolog (conform graficului chemări de la domiciliu)
- c) manager spital/director medical/medic coordonator al serviciului de gardă (medic gardă secția chirurgie),

După ce scutirea de autopsie a fost semnată de medicul curant (respectiv șeful secției) persoana care solicită scutirea de autopsie este însoțită pe circuitul de semnare de o înfirmieră a secției 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 enumerați, dacă există motive întemeiate.

După ce este semnată de manager/directorul medical/medic coordonator al serviciului de gardă (medic gardă secția chirurgie), cererea de scutire de autopsie este înaintată medicului curant/medic șef secție (unde a fost constatat decesul), care va întocmi certificatul medical constatator de deces.

Formularul de scutire de autopsie rămâne în original la Serviciul de Anatomie - Patologică, iar o copie va fi păstrată în FOCG.

Prin derogare de la Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată, persoanele decedate de religie islamică/mozaică sunt scutite de autopsie și activitatea de prosectură, la cererea familiei sau, în cazul persoanelor singure, la cererea comunităților islamice/evreiești, în condițiile în care nu există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege. În cazul în care decesul se produce în afara orelor de program ale managerului/director medical, semnarea scutirii de autopsie se va face de către medicul coordonator al serviciului de gardă (secția 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 și 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) și/sau împreună cu medicul care a constatat decesul (dacă este cazul), de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția 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 secția A.T.I, certificatul de deces va fi întocmit de medicul curant în colaborare cu medicul de pe secția A.T.I și doar prin excepție doar de către medicul de pe secția A.T.I.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se va face pe secția unde s-a produs decesul. Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FOCG, actul de identitate (C.I, B.I sau pașaport), Certificatul medical constatator al decesului este întocmit pe formular tip care trebuie să poarte numărul de înregistrare, data certă, semnătura și parafa medicului care a făcut constatarea, sigiliul/ștampila unității sanitare. În certificatul constatator de deces medicului completează cauzele decesului, fără prescurtări, ștersături.

Certificatul constatator trebuie să aibă și ștampila unității sanitare.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în FOCG și în Registrul de decese.

După completarea certificatului medical constatator de deces, asistentul șef secție sau alt asistent desemnat unde s-a produs decesul va comunica telefonic, medicului de familie la care pacientul decedat era înscris. Anunțul va fi consemnat în FOCG cu precizarea numelui persoanei care a făcut anunțul dar și numele persoanei care a preluat mesajul, data, ora, semnătura și parafa medicului curant.

În cazul în care nu a fost notat în FOCG numele medicului de familie, apartinătorii /reprezentant legal/persoana desemnata vor semna formularul prevăzut în 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 unității administrativ teritoriale în a cărei rază s-a produs decesul. Acest termen cuprinde atât ziua în care s-a produs decesul, cât și ziua în care se face declarația.

ATENȚIE!!! Dacă s-a depășit 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 și copie xerox)
- Certificatul de naștere și de căsătorie al decedatului (original și copie xerox)
- Actul de identitate al declarantului (original și copie xerox)
- Livretul militar al decedatului pentru bărbații până la 50 de ani

În perioada sărbătorilor legale (Paște, Crăciun, Revelion, etc) informațiile privind programul de lucru cu publicul pentru înregistrarea decesului se obțin direct de la ofițerul de stare civilă sau gardianul de serviciu al instituției.

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

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 și atunci când există o anumită perioadă între evenimentele cauzale și deces
- cauza morții nu este cunoscută
- cauza morții este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situații:
 - 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 instituții
 - d) deces care survine în custodie precum moartea persoanelor aflate în detenție sau private de libertate, decesele în spitalele psihiatrice, decesele în spitalele penitenciare, în închisoare sau în arestul poliției, moartea asociată cu activitățile poliției sau ale armatei în cazul în care decesul survine în cursul manifestațiilor 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 deficiență în acordarea asistenței medicale sau în aplicarea măsurilor de profilaxie ori de protecție a muncii
 - i) decesul pacientului a survenit în timpul sau la scurt timp după o intervenție diagnosticată sau terapeutică medico-chirurgicală.
 - j) dacă în cursul autopsiei, medicul anatomo-patolog constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește autopsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii
 - k) decizia autopsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef al serviciului de anatomie patologică, care răspunde pentru ea; cazurile ce necesită o autopsie medico-legală sunt prezentate prin lege.
 - l) în situația în care decesul survine în ambulanță sau în camera de gardă a spitalului, se va întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va anunța Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției, 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 ambulanței.
 - medicul care a constatat decesul anunță Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției care va proceda conform reglementărilor legale în vigoare.
 - decedati neidentificați, cetateni straini decedati in spital.

8.9.2) Autopsia cadavrului se efectuează numai de către medicul legist (în cazurile menționate mai sus). Transportul cadavrelor către medicină legală ce urmează să fie autopsiate este asigurat cu vehicule special amenajate, aflate în dotarea unităților medico-legale, sau cu alte mijloace speciale. Anunțul de chemare a mașinii unității medico-legale pentru transportul decedatului intră în atribuțiile Poliției.

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.

În cazul în care se solicită în scris de către organele abilitate conform legii (poliție, parchet, institutii medico-legale) FOCG original, înainte de a fi trimisă la unitatea medico-legală, FOCG va ajunge în Compartimentul Statistica completată integral. În cadrul compartimentului statistica se va face o copie a FOCG (va rămâne acolo) și apoi exemplarul original va fi dus secției unde a avut loc decesul în vederea transmiterii acesteia la medicina legală. Compartimentul de statistica al Spitalului Municipal Campina se va ocupa de recuperarea foii în original de la unitatea de medicina legală.

FOCG(copie/original) trebuie să fie semnată și parafată de medicul care a constatat decesul

și inventariată pe secția unde s-a produs decesul și apoi predată printr-un proces verbal de predare-primire în care se specifică numărul de file și care va conține și semnătura celui care o predă, dar și a celui care a preluat-o, la care se atașează 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-legală pe cadavru implică:

a) examinări la locul unde s-a găsit cadavru sau în alte locuri, pentru constatarea indiciilor privind cauza morții și circumstanțele ei;

b) examinarea exterioară a cadavrului și autopsia, inclusiv exhumarea, după caz;

c) examinări complementare de laborator, cum ar fi cele histopatologice, bacteriologice, toxicologice, hematologice, serologice, biocriminalistice, genetice, debiologie moleculară sau imagistice.

Moartea este suspectă de a fi violentă atunci când există suspiciuni rezonabile că a fost cauzată de acțiunea unor agenți traumatici mecanici, chimici, fizici, biologici, când moartea survine în timpul unei misiuni de serviciu sau la sediul unei entități juridice, când se produc decese repetate în serie sau concomitent, când survin în locuri izolate, decesul persoanelor cu tratament de substituție, decesul persoanelor care se află în îngrijire în cadrul unor instituții specializate în acordarea îngrijirilor dacă nu sunt cunoscute cu boli cu potențial letal, documentate. Nu se cunoaște cauza morții atunci când decesul survine subit, brusc, rapid și neașteptat, când decesul survine la o persoană a cărei sănătate este verificată medical periodic și nu se află în evidență cu boli cu potențial letal important, candiditatea cadavrului nu poate fi stabilită din cauza lipsei unor acte de identitate valabile sau dacă se află într-o stare avansată de descompunere care nu permite pe baza aspectului fizic extern evaluarea cauzelor morții ori identificarea, sau când decesul survine la persoane lipsite de asigurare medicală de sănătate care nu se află în evidență cu boli cu potențial letal important; există o suspiciune rezonabilă că decesul a fost cauzat direct sau indirect printr-o infracțiune ori în legătură cu comiterea unei infracțiuni și atunci când pe lângă situațiile prezentate mai sus există suspiciuni rezonabile că decesul poate fi pus în legătură cu deficiențe în acordarea asistenței medicale sau în aplicarea măsurilor de protecție ori de profilaxie a muncii.

Autopsia medico-legală a cadavrului se efectuează la solicitarea organelor judiciare, numai de către medicul legist, fiind obligatorie în situațiile prevăzute în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Autopsia cadavrului, respectiv a părților de cadavru sau a pieselor scheletice, se efectuează numai în cazul în care organele judiciare pun la dispoziție medicului legist:

a) ordonanța procurorului sau încheierea instanței de efectuare a autopsiei, care conține obiectivele înaintate;

b) procesul-verbal de cercetare la fața locului;

c) copia completă a fișei de observație clinică conformă cu originalul, în cazul persoanelor decedate în cursul unei spitalizări.

Pentru a constata dacă există motive pentru a efectua autopsia medico-legală, organul de urmărire penală sau instanța de judecată poate solicita opinia medicului legist.

La efectuarea autopsiei medico-legale pot fi cooptați și specialiști din alte domenii medicale, în vederea stabilirii cauzei decesului, la solicitarea medicului legist, cu excepția medicului care a tratat persoana decedată.

XXIII.7.8. ELIBERAREA DECEDAȚILOR DIN MORGĂ

Eliberarea decedaților din morgă se realizează cu ajutorul autopsierului laboratorului de Anatomie Patologică, aparținătorilor legali/reprezentanți legali/persoane desemnate.

Eliberarea decedaților se face astfel:

- următoarele acte (manevre medicale, post-mortem și eliberarea decedaților 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/mozaică, se externează la cererea familiei/comunităților islamice/evreiești, într-un interval de 24 de ore de la constatarea decesului, dacă nu există suspiciuni de trimitere la medicină legală.

Pentru eliberarea decedaților din morgă sunt necesare următoarele:

- certificatul constatator de deces (copie)

- cerere scutire de autopsie
- C.I / B.I. / pașaport decedatului (copie)
- B.I./C.I. pașaport aparținători legali/reprezentant legal/persoana desemnata (copie)
- chitanța de îmbălsămare decedat (copie)

Decedații se eliberează din procedură după ce s-a realizat: spălarea, îmbrăcarea, cosmetizarea și îmbălsămarea.

Eliberarea decedaților se va face fără înlăturarea bratarilor de identificare.

După realizarea îmbălsămării, spălării, cosmetizării și îmbrăcării decedatului, aparținătorii legali/reprezentanții legali/persoana desemnata sunt chemați în vederea recunoașterii cadavrului. Se face copie după actul de identitate a celui care a recunoscut cadavrul, persoană care se va ocupa și cu preluarea acestuia. Această persoană va scrie pe copia actului de identitate formula: „Am recunoscut decedatul” și semnează. De asemenea aparținătorii legali/reprezentanții legali/persoana desemnata vor completa și semna formularul privind protecția datelor personale, formular prevăzut în anexa nr.7. Apoi se completează datele în registrul de eliberare al decedaților; iar persoana care a recunoscut cadavrul semnează în acest registru. Registrul eliberării decedaților conține: data eliberării, numele și prenumele decedatului, numele și prenumele, CNP, localitatea precum și gradul de rudenie cu decedatul și semnătura aparținătorului legal/reprezentant legal/persoana desemnata.

După efectuarea imbalsamării cu biocid se va depune în sicriu, alături de defunct, un esantion din aceasta substanță, într-un flacon din material plastic de 50 ml, cu dop autosigilant, etichetat. Pe eticheta se consemnează denumirea produsului, denumirea producătorului, numărul de aviz și instituția unde s-a efectuat imbalsamarea. La eliberarea decedatului din laboratorul de Anatomie patologică, aparținătorul legal/persoana desemnata/reprezentantul legal va semna un formular de informare privind mostra de biocid (anexa nr.8) și va răspunde de siguranța esantionului de biocid din sicriu.

Întocmirea certificatului de îmbălsămare (conform model din anexa 9) în vederea transportului și depunerea acestuia la capela se va face de către personalul Serviciului de anatomie-patologică și va fi semnat și parafat de medicii anatomopatologi.

Acțiunile enumerate mai sus vor fi cuprinse în cuantumul taxei de imbalsamare (cuantumul taxei de imbalsamare este afișat pe usa laboratorului de anatomie patologică).

XXIII.7.9. NEREVENDICAREA CADAVRULUI

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor legali/reprezentant legal/persoana desemnata, sau aceștia nu se prezintă pentru preluarea decedatului, se va proceda astfel:

- după 3 zile de la deces, va fi anunțată Poliția Locală, de către secția spitalului unde a decedat bolnavul, în acest interval fiind eliberat certificat constatator de deces și se va declara decesul la starea civilă;
- bunurile de valoare gasite asupra pacientului decedat vor fi inventariate și notate într-un proces verbal și vor fi predate reprezentanților Primăriei.
- dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținătorii legali/reprezentant legal/persoana desemnata, decesul se consideră caz social și va fi contactat Serviciul de Asistență socială și Autoritatea tutelară din cadrul Primăriei Câmpina, de către asistentul social al Spitalului Municipal Câmpina.

XXIII.7.10. RESPONSABILITĂȚI

a) Medicul curant/gardă/sef secție este responsabil pentru:

- constatarea decesului;
- anunțarea familiei;
- chemarea brancardierului/ingrijitorului/ infirmierului în vederea transportului decedatului la morgă;
- anunțarea poliției în cazul morții suspecte în termen de 24 de ore;
- completarea corectă și la timp a FOCG;
- trimiterea FOCG către serviciul de anatomie patologică;
- completarea biletului de însoțire a decedatului;

- întocmirea formularului în cazul scutirii de autopsie;
- întocmirea certificatului constatator de deces în cazul scutirii de autopsie.

b) Asistentul din secția unde a decedat bolnavul:

- scrierea corectă a brățării de identificare și aplicarea acesteia;
- anunțarea medicului de familie al decedatului
- preluarea obiectelor de valoare și altor bunuri, înscrierea acestora într-un proces verbal și depunerea acestora sub cheie.

c) Brancardierii/îngrijitorii/infirmierii sunt responsabili de :

- asezarea paravanului pentru izolarea de alți bolnavi, acoperirea în totalitate cu cearceaf a decedatului;
- dezbracarea decedatului;
- introducerea decedatului în saci speciali și transportul acestuia în morga spitalului;
- deschiderea și închiderea laboratorului de Anatomie Patologică.

d) Autopsierul este responsabil de:

- efectuarea spălării, îmbrăcării și cosmetizării fără să afecteze decedatul ;
- efectuarea corectă a tehnicii de autopsie și îmbălsămare;
- păstrarea în condiții corespunzătoare a decedaților;
- de întocmirea Registrului de eliberare a decedaților;
- păstrarea cererilor de scutire, biletelor de însoțire a decedaților;
- preluarea copiilor după actele de identitate ale decedatului dar și ale aparținătorului legal/reprezentat legal/persoana desemnată și după chitanța de îmbălsămare;
- întocmirea certificatului de îmbălsămare și transport;
- echipamentul necesar de protecție: halat, șort de cauciuc, mască, ochelari, mănuși lungi, cisme, papuci laborator etc;
- instrumentar special din trusa de necropsie: bisturie, cutite de amputație, fierastrau electric, pense anatomice și Pean, departatoare, sonde, foarfece etc, cu obligația de a răspunde de igiena și dezinfectia acestora;
- curățenia, dezinfectia sălii de necropsie și a anexelor și camerei frigorifice, precum și obligativitatea predării deșeurilor cu risc biologic, gunoi menajer sau a deșeurilor înțepătoare conform normelor în vigoare.
- pastrarea confidențialității datelor personale

e) Medicul anatomo-patologic este responsabil de:

- interpretarea corectă a aspectelor macroscopice și microscopice, coroborate cu date clinice reieșite din foaia de observație 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 aparținătorilor legali/persoanelor desemnate/reprezentant legal în cazul efectuării autopsiei.

f) Asistenta anatomie patologică:

- preluarea și înscrierea actelor decedaților în registre și în programul de calculator;
- întocmirea tabelului de statistică a deceselor;
- prelevarea și prelucrarea fragmentelor necroptice .

XXIII.7.11. OBLIGATIVITATEA PĂSTRĂRII DOCUMENTELOR

Actele compartimentului prosectoră se păstrează după cum urmează:

- Registrul de înregistrare a decedaților (30 ani)
- Biletul de însoțire a cadavrului; la care se atașează cererea de scutire de autopsie și 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 informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în următoarele situații:

- când însoțește o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
- însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director, purtător de cuvânt după caz.

Capitolul XXIV

RESPECTAREA ETICII MEDICALE ȘI A DREPTURILOR PACIENTULUI

XXIV.1. Definiții

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. *Intervenție 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 îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

XXIV.2. Etica medicală și drepturile pacienților

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016;

XXIV.2.1. Pacienții au dreptul de a fi respectați ca persoane umane, fără nicio discriminare.

Internarea în spital, acordarea asistenței medicale și externarea pacienților se face exclusiv pe baza criteriilor medicale sau a altor criterii obiective, fără a discrimina.

Personalul medical poate decide întreruperea relației profesionale cu pacientul în cazul în care acesta manifestă o atitudine ostilă și/sau ireverențioasă față de medic, cu respectarea prevederilor procedurii „Încetarea furnizării asistenței medicale la inițiativa medicului”.

XXIV.2.2. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și 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 și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile 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 unității respective.
- Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, 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 și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

XXIV.2.3. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- Consimțământul 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;

Pacienții au dreptul să își exprime acordul sau refuzul pentru efectuarea oricărui act medical cu potențial de risc la care urmează a fi supuși, în urma informării acestora. Obținerea acordului informat al pacientului se face în conformitate cu prevederile procedurilor „Obținerea acordului pacientului informat” și „Intervenția medicală fără acordul pacientului _reprezentantului legal”.

Pacienții au dreptul de a refuza participarea la învățământul medical clinic; înrolarea pacientului în orice formă de învățământ medical clinic se poate face doar în baza acordului explicit al pacientului, conform procedurii „Participarea pacientului în învățământul medical clinic”.

Pacienții pot fi fotografiați sau filmați de către personalul medical în unitatea sanitară în conformitate cu prevederile procedurii „Înregistrarea audio foto-video a pacienților”.

Pacienții au dreptul de a nu fi fotografiați, înregistrați audio sau filmați (de către presă) în incinta unității medicale fara consimțământul lor expres.

În situația în care conducerea instituției medicale dorește să permită accesul presei în spital, acesta se poate realiza cu respectarea următoarelor condiții:

- Reprezentanții instituției de presă transmit o solicitare în scris cu cel puțin

- 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;
 - După 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 230 cunoștință în limba maternă ori în limba

- pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- Pacienții au acces nelimitat la datele medicale personale cu respectarea următoarelor condiții 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 „Declarație privind comunicarea documentelor medicale”
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său; în conformitate cu prevederile procedurii „Opțiunea pacientului de a nu fi informat
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Pacienții, indiferent de starea de sănătate, au dreptul de a solicita și a obține o a doua opinie medicală. Pacienții au dreptul să își aleagă medicul de la care solicită o a doua opinie, acesta putând profesa în aceeași unitate medicală sau în orice altă unitate medicală. Personalul angajat al spitalului are obligația facilitării accesului pacientului la obținerea unui a doua opinii medicale, conform procedurii P 08 „Facilitarea accesului pacientului la a doua opinie medicală”.

Pacienții au dreptul de a fi uitat, în conformitate cu prevederile art 25 din Legea nr 46/2003 privind drepturile pacientului 25¹ (1) *Prin derogare de la prevederile art. 2.203 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificările ulterioare, în situația încheierii contractelor de asigurare, în cazul în care distribuitorul de asigurări solicită supraviețuitorului de cancer informații și documente în vederea evaluării riscului pentru preluarea, respectiv menținerea în asigurare, acesta are dreptul de a nu le furniza pe acelea care vizează afecțiunea oncologică, dacă a trecut un termen de 7 ani de la data încheierii protocolului oncologic. În cazul supraviețuitorului de cancer al cărui diagnostic a fost pus înainte de vârsta de 18 ani, termenul este de 5 ani de la data încheierii protocolului oncologic.*

În vederea cunoașterii și respectării eticii medicale și a drepturilor și pacienților, precum și în vederea implementării prevederilor menționate în prezentul Regulament de Ordine Interioară, tot personalul medical (medic, asistent medical/moașă) va fi instruit anual în legătură cu prevederile prezentului regulament, ale procedurilor menționate și cu metodologia de utilizare a formularelor legale.

XXIV.3. Obligațiile pacienților

REGULAMENT PACIENTI

IN ATENȚIA PACIENTILOR !

- Prezenta în spitalul nostru va oferi posibilitatea de a beneficia de o asistentă medicală recunoscută la nivel local și național. Pentru ca îngrijirile medicale ce se acordă să fie eficiente, vă rugăm să sprijiniți straduintele noastre în acest sens, prin respectarea următoarelor obligații impuse de prezentul document.

PERIOADA DE SPITALIZARE

- pacientul rămâne internat în spital pe toată durata necesară recomandată de medicul curant;
- nu este permisă părăsirea spitalului fără acordul scris al medicului; în anumite condiții – prevăzute de Regulamentul intern al Spitalului – poate solicita învoire 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 intraspitalicești: 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 in 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 depozitarea 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

RELATII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului si a purtătorului de cuvânt.

XXV.1 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise în interiorul spitalului cât și 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 unității 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 funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplica și 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 multiplicat și 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 unității vor purta și viza Compartimentului Juridic.

XXV.1.3. NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor 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 salariații acestia și de catre persoane fizice/juridice din afara:

- corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numarul de înregistrare 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, și se transmite catre Secretariat de catre compartimentul emitent. Rezolutia se pune pe document și 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 secția/compartimentul, serviciul, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc 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 secția/compartimentul/serviciul emitent și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

Correspondenta între secțiile, compartimentele, serviciile emitente și Manager.

- Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzeaza prin grija acestui compartiment, destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele și 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. SANCTIUNI

Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează în 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.

Pacienții și aparținătorii acestora pot fi sancționați contravențional de către un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că aceștia 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 în Spitalul Municipal Campina având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară.

Pacienții, aparținătorii acestora precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară și care nu respecta prevederile privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare vor fi escortați de către serviciul de pază în afara incintei unității.

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

XXVII.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul Municipal Campina răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

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

XXVII.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

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

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- ✚ prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- ✚ prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistentei medicale;
- ✚ prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

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

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

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

- ✚ când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor

de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozițiilor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
↓ când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XXVIII

DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozițiilor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

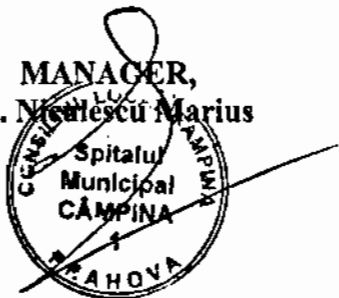
Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălțările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

MANAGER,
Ec. Niculescu Marius



Sef Serv. RUNOS
Ec. Duriga Simona

Avizat,
Consilier Juridic
C.j. Visan Larisa

Avizat,
Lider Sindicat: NOUL SANITAS,



REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina

Subsemnata Irina-Mihaela Nistor, în calitate de Primar al Municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile art.136, alin.(1) și alin.(2) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, supun analizei și aprobării Consiliului local **proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina.**

Prin H.C.L. nr.36/27 martie 2025, Consiliul Local al Municipiului Câmpina a aprobat Organigrama și Statul de funcții al unității spitalicești în cauză, iar prin H.C.L. nr.37 din aceeași dată a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Promovarea proiectului de hotărâre are la bază adresa nr.4935/15.04.2025, înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina sub nr.16724/15.04.2025, prin care Spitalul Municipal Câmpina solicită emiterea unei hotărâri de Consiliu local, care să aprobe Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale acestei unități spitalicești, deoarece, de la data emiterii hotărârilor de consiliu menționate anterior și până la data prezentei statul de funcții a suferit modificări, în sensul că o parte din personal și-a încetat activitatea, a fost redistribuit sau subordonat în funcție de nevoile unității sanitare, directorul financiar contabil a fost înlocuit sau personalul a promovat într-o funcție cu un nivel de studii superior, urmare absolvirii unor forme de învățământ superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

Modificările care au intervenit în statul de funcții sunt următoarele:

- La Compartimentul Ortopedie traumatologie s-a transformat postul de asistent medical gradația bază, cu studii postliceale în asistent medical licențiat, gradația bază cu studii superioare, respectiv poziția 130 din statul de funcții;

- La Compartimentul Primiri Urgențe s-a transformat postul de registrator medical principal, gradația 5, devenit vacant, în registrator medical debutant, gradația 2, respectiv poziția 400 din statul de funcții. Postul vacant de infirmieră gradația 5 s-a transformat în infirmieră debutant, gradația 2, respectiv poziția 411;

- Poziția nr.3 din statul de funcții, respectiv funcția de director financiar contabil interimar, Gr.II, Gr.5 a fost ocupată, conform Dispoziției Primarului Municipiului Câmpina nr.205/31.03.2025 de către dna. ec. Macri Cristina;

- Poziția nr. 645, din statul de funcții, respectiv postul de medic specialist Gr.3, din cadrul cabinetului de Psihiatrie din Ambulatoriu Integrat, s-a vacantat începând cu data de 15.04.2025, prin încetarea activității titularului postului;

- Poziția 647, respectiv postul de asistent medical principal, Gr.5, din cadrul Cabinetului de Psihiatrie din Ambulatoriu integrat s-a vacantat, începând cu data de

15.04.2025, prin redistribuirea dnei. Rujoiu Adriana la secția Recuperare, medicină fizică și balneologie.

Cât privește Organigrama, aceasta s-a modificat, în sensul că Unitatea de Transfuzie sanguină a trecut din subordinea Directorului Medical în subordinea directă a managerului Spitalului Municipal Câmpina.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului propusă răspunde cerințelor de eficientizare a activității medicale, administrative și legislative, în vigoare și se încadrează în normativul de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Proiectul de hotărâre se aprobă cu majoritate simplă în conformitate cu dispozițiile art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele susmenționate supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local proiectul de hotărâre **privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina .**

Cadrul legal aplicabil:

- prevederile art.15 din Normele Metodologice din 29 ianuarie 2009 de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr.56/2009, cu modificările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

- prevederile Ordinului nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- prevederile Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare;

- prevederile art.129, alin.(1), alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."c" și alin.(7), lit. "c" și art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/ 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Irina-Mihaela Nistor

red.MV





ROMANIA JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA
Adresa: Bd. Culturii nr. 18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro



DIRECTIA JURIDICA
SERVICIUL JURIDIC
COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS
Nr. 14.668 / 25 APRILIE 2025

RAPORT DE SPECIALITATE

Proiectul de hotărâre *privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina supus aprobării consiliului local de dna.Irina-Mihaela Nistor - Primarul Municipiului Câmpina este în concordanță cu dispozițiile legale invocate, respectiv: art.15 din Normele Metodologice din 29 ianuarie 2009 de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr.56/2009, cu modificările ulterioare, Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările ulterioare, Ordinul nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, Ordinul nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Ordinul nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare, precum și cu prevederile art.129, alin.(1), alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."c" și alin.(7), lit. "c" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

DIRECTOR JURIDIC,

Jr. Monica Voicu

CONSILIER JURIDIC,

Luana Bucătaru



SECRETAR GENERAL

Nr.17.669/23 aprilie 2025

AVIZ

Secretarul General al Municipiului Câmpina, Județul Prahova, abilitat de dispozițiile art.243, alin.(1), lit."a" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, analizând proiectul de hotărâre inițiat, care are la bază referatul de aprobare nr.17.588/23 aprilie 2025, formulat de Irina-Mihaela Nistor – Primarul Municipiului Câmpina;

Având în vedere raportul nr.17.668/23 aprilie 2025, întocmit de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina,

acordă **AVIZ FAVORABIL**, din punct de vedere al legalității, **proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpina**, motivat de prevederile:

- art.15 din Normele Metodologice din 29 ianuarie 2009 de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr.56/2009, cu modificările ulterioare;

- Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările ulterioare;

- Ordinului nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

- Ordinului nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

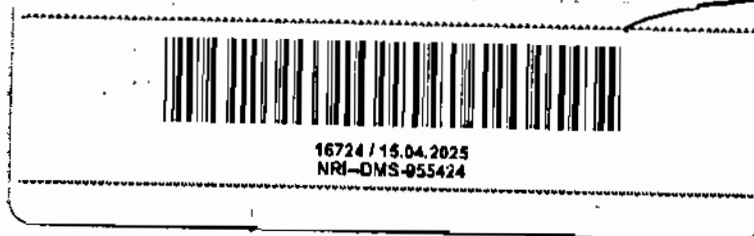
- Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare;

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.129, alin.(1), alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."c" și alin.(7), lit. "c" și art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

SECRETAR GENERAL,

Elena Moldoveanu



Spitalul Municipal Câmpina

STR. SG.MAJ. EROU GRIGORE NICOLAE, NR.4
TEL / FAX : 0244.337.351 / 0244.334.124
Email: secretariat@spitalcampina.ro
Web: www.spitalcampina.ro

NR. 4985 / 15.04.2025

CATRE,

PRIMARIA MUNICIPIULUI CAMPINA

CONSILIUL LOCAL CAMPINA

Având în vedere prevederile:

- art. 15 lit. a) si c) din Anexa cuprinzând Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1,778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, (normare sectia A.T.I.),
- Ordinului nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor, (normare C.P.U.),

- Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, (normare CPIAAM),
 - Ordinului nr. 1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanța, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului, (normare Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate),
 - Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- vă solicitam să aprobați Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Campina, avand in vedere urmatoarea notă de fundamentare.**

Statul de functii valabil cu data de 01.05.2025 a suferit modificari fata de statul de functii aprobat valabil incepand cu data de 01.04.2025, in sensul ca, personalul si-a incetat activitatea, a fost redistribuit sau subordonat in functie de nevoile actuale ale unitatii sanitare, directorul financiar contabil a fost inlocuit, sau personalul a promovat intr-o functie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii a unor forme de invatamant superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea astfel:

- La Compartimentul Ortopedie traumatologie s-a transformat postul de asistent med. Gr. Baza cu studii postliceale in asistent med. licentiat Gr. Baza cu studii superioare, respectiv, pozitia 130;
- La Compartimentul Primiri Urgente s-a transformat postul de registrator med. pr. Gr. 5 devenit vacant in registrator med. deb. Gr. 2, respectiv, pozitia 400. Postul vacant de infirmiera Gr. 5 s-a transformat in infirmiera deb. Gr. 2, respectiv, pozitia 411.
- Functia de Director Fin. Contabil interimar Gr. II Gr. 5 a fost ocupata conform Dispozitiei Primarului Municipiului Campina, nr. 205/31.03.2025, de catre dna ec. Macri Cristina, respectiv, pozitia nr. 3.
- Postul de medic specialist Gr. 3 din cadrul Cabinetului de Psihiatrie din Ambulatoriul integrat, s-a vacantat incepand cu data de 15.04.2025, prin incetarea activitatii titularului de post, respectiv, pozitia nr. 645.

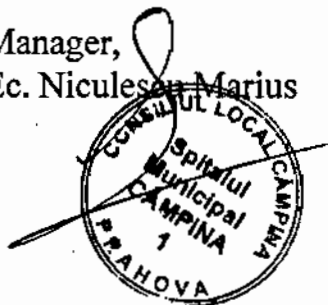
- Postul de asistent med. pr. Gr. 5 din cadrul Cabinetului de Psihiatrie din Ambulatoriul integrat, s-a vacantat incepand cu data de 15.04.2025, respectiv, pozitia nr. 647, prin redistribuirea dnei Rujoiu Adriana in cadrul sectiei Recuperare, medicina fizica si balneologie.

Modificari Organigrama 2025

- Unitatea de transfuzie sanguina a trecut din subordinea Directorului Medical in subordinea directa a managerului unitatii sanitare.

Organigrama, Regulamentul de organizare si functionare și statul de funcții ale Spitalului Municipal Campina au fost modificate pentru eficientizarea activității medicale, administrative și pentru a răspunde cerintelor legislative în vigoare, cu incadrarea in normativul de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli.

Manager,
Ec. Niculescu Marius



Director Financiar
Ec. Macri Cristina

Sef Serv. RUNOS

Ec. Duricu Simona