



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435600,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



Aprob,
Primar
Moldovan Vasile



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL SIGHETU MARMATIEI

Acest Regulament a fost aprobat in sedinta Comitetului director din data 23.06.2022



CUPRINS

TITLUL I - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI	5
Capitolul 1 Structura si atributiile spitalului	5
I.1.1. Date generale	
I.1.2. Atributiile spitalului în domeniul acordării serviciilor medicale	
I.1.3. Structura organizatorică	
I.1.4. Politica spitalului în domeniul managementului calității	
I.1.5. Obiectivele generale ale spitalului	
I.1.6. Circuitele spitalului	
I.1.7. Drepturile si obligatiile pacientului	
I.1.8. Dreptul pacientului la informatia medicală	
I.1.9. Dreptul pacientului privind interventia medicală	
I.1.10. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privată a pacientului	
I.1.11 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacientilor	
I.1.12. Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale	
I.1.13. Obligatiile pacientilor	
I.1.14. Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient	
I.1.15 Gestiunea dosarului pacientului	
I.1.16. Accesul neingradit al pacientilor/aparținatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari	
I.1.17. Implicarea aparținatorilor in ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani) este incurajata	
I.1.18. Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționata temporal	
I.1.19. Anuntarea aparținatorilor in legatura cu decesul pacientului	
Capitolul 2 Managementul spitalului	16
I.2.1. Consiliul de administratie	
I.2.2. Comitetul Director	
I.2.2.1. Managerul	
I.2.2.2 Directorul medical	
I.2.2.3. Directorul financiar-contabil	
I.2.2.4. Directorul de îngrijiri	
Capitolul 3 Finantarea spitalului	30
I.3.1. Finantarea spitalului	
TITLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITATII MEDICALE DE URGENTA SI DE PRIMIRE A BOLNAVILOR	33
Capitolul 4 Compartimentul de Primire Urgențe	33
II.4.1. Organizarea compartimentului de primire urgențe (CPU)	
II.4.2. Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în CPU	
II.4.3. Documentarea asistenței medicale de urgență în CPU	
II.4.4 Examinarea și investigarea pacienților în cadrul CPU	
II.4.5. Internarea pacienților aflați în CPU, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor	
II.4.6. Colaborarea dintre CPU și serviciile de urgență prespitalicească	
II.4.7. Colaborarea dintre CPU și secțiile și compartimentele spitalului	



II.4.8. Finanțarea CPU	
II.4.9. Responsabilități, atribuții și obligații personal CPU	
Capitolul 5 Primirea, internarea și externarea bolnavilor	54
II.5.1. Biroul de Internări – Externări	
II.5.2. Biroul Declarații Nou - Născuți	
II.5.3. Atribuțiile personalului	
TITLUL III - ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI	56
Capitolul 6 Secțiile cu paturi	56
III.6.1. Organizarea și atribuțiile secțiilor cu paturi	
III.6.2. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi	
Capitolul 7 Unitatea De Transfuzie Sanguină	80
III.7.1. Organizare, atribuții	
III.7.2. Atribuțiile personalului	
Capitolul 8 Activitatea în laboratoare	82
III.8.1. Organizare. Atribuții	
III.8.2. Laboratorul de analize medicale	
III.8.2.1. Atribuțiile Personalului din Laboratorul de analize medicale	
III.8.3 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală	
III.8.3.1. Atribuțiile personalului	
III.8.4. Laborator explorări funcționale	
III.8.5. Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)	
Capitolul 9 Serviciul de anatomie patologica	95
III.9.1 Atribuțiile serviciului de anatomie patologica	
III.9.2 Atribuțiile personalului Serviciului de anatomie patologica	
Capitolul 10 Cabinetul de planificare familială	96
III.10.1 Atribuțiile cabinetului de planificare familiala	
III.10.2 Atribuțiile personalului Cabinetului de planificare familiala	
Capitolul 11 Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	97
III.11.1 Atribuțiile personalului Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
Capitolul 12 Farmacia	98
III.12.1 Scop farmacie	
III.12.2 Atribuțiile personalului de la Farmacie	
Capitolul 13 Serviciul de sterilizare centrală	100
III.13.1 Atribuțiile personalului	
Capitolul 14 Serviciul de prevenire si limitare a infecțiilor asociate actului medical	101
III.14.1. Organizare	
III.14.2. Atribuții personal	
Capitolul 15 Sala de operatii	106
III.15.1. Atribuții personal	
Capitolul 16 Ambulatoriul integrat al spitalului	107
III.16.1. Atribuții personal	
TITLUL IV - APARAT FUNCȚIONAL	110
Capitolul 17 Biroul financiar – contabil	110
IV.17.1. Biroul financiar	
IV.17.2. Biroul contabilitate	



<i>Capitolul 18 Serviciul RUNOS</i>	112
<i>Capitolul 19 Serviciul informatica, statistică și evaluare medicală</i>	115
<i>Capitolul 20 Serviciul de achiziții publice – contractare, aprovizionare – transport</i>	116
<i>Capitolul 21 Serviciul de Management al calitatii serviciilor de sanatate</i>	117
<i>Capitolul 22 Compartimentul audit public intern</i>	118
<i>Capitolul 23 Biroul Juridic</i>	118
<i>Capitolul 24 Serviciul tehnic</i>	118
V.24.1 Serviciul tehnic	
V.24.1.1. Atelierul de întreținere, reparații clădiri, instalații de apă, lumină, încălzire	
<i>Capitolul 25 Serviciul Administrativ</i>	120
V.25.1 Serviciul Administrativ	
<i>Capitolul 26 Serviciul Securitatea Muncii, PSI, protectie civila, situatii de urgenta si mediu</i>	
TITLUL V CONSILII / COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI MUNICIPAL SIGHETU – MARMATIEI	123
V.1. Consiliul medical	123
V.2. Consiliul Etic	125
V.3. Comisia medicamentului	127
V.4. Comisia de farmacovigilenta	128
V.5. CSSM	128
V.6. Nucleul Calitatii	129
V.7. Comisia de disciplina.....	130
V.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti	131
V.9. Comisia de arbitraj de specialitate	131
V.10. Comitetul pentru situatii de urgenta	132
V.11. Comisia de alimentatie si dietetica.....	132
V.12. Comisia de transfuzie si hemovigilenta	133
V.13. Comisia privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica SCIM	133
V.14. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obținerii reacreditarii / ciclul II de acreditare	136
V.15. Comisia de gestionare a riscurilor	138
V.16. Comitetul de prevenire a IAAM	139
V.17. Comisia de analiza a evenimentelor adverse asociate asistentei medicale	139
TITLUL VI - DISPOZITII FINALE	141



TITLUL I ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI

CAPITOLUL 1 Structura si atributiile spitalului

I.1.1 Date generale

Spitalul Municipal Sighetu - Marmatiei este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființat în anul 1909, care furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu, asigurând totodată urgențele medico chirurgicale din Sighetu - Marmatiei și localitățile limitrofe, fiind organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Date de contact:

Sediul principal: Sighetu-Marmatiei, strada Avram Iancu, nr. 22.

Site-ul unității: www.spitalsighet.ro

Spitalul Municipal Sighetu Marmatiei

- în funcție de teritoriu se clasifică în spital municipal
- în funcție de specificul patologiei se clasifică în spital general
- în funcție de regimul juridic al proprietății se clasifică în spital public
- în funcție de modul de finanțare se clasifică în spital cu finanțare din fonduri publice

În funcție de modul de finanțare, spitalul este finanțat integral din fonduri de la Bugetul de Stat și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Maramureș.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Maramureș reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

I.1.2. Atribuțiile spitalului în domeniul acordării serviciilor medicale

În cadrul atribuțiilor sale, spitalul asigură:

1. acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
2. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatori și spitalizați;
4. să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în secțiile /cabinetul/laboratorul medical;
5. să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
6. să respecte confidențialitatea prestației medicale față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) inclusiv asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților
7. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
8. să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;



9. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a IAAM, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
10. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit, conform procedurii elaborate pentru aceste situații;
11. depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare;
12. controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
13. stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
14. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
15. desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare;
16. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
17. crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
18. promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor spitalizați și a populației în general;
19. asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități
20. sa asigure respectarea obligatiei de completare a prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
21. sa asigure pregătirea profesională continuă a personalului medical;
22. sa asigure respectarea de catre personalul spitalului a clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate .

Alte atribuții ale spitalului:

- înregistrarea pacienților, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;
- obligativitatea spitalului cât și a personalului medico – sanitar de specialitate de a încheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților sau prin actul medical acordat;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
- să asigure efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat. Intervențiile medicale asupra pacientului în absența acestor condiții se pot face numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme;
- spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- la cererea pacienților internați spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia și a altor opinii medicale;
- să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- să asigure controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- să asigure asistența medicală a mamei, copilului, tinerilor și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;



- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

În activitatea privind organizarea supravegherii, prevenirii și controlul IAAM, personalul medico-sanitar are următoarele atribuții:

- aplicarea tuturor măsurilor de igiena spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentație, aprovizionare cu apă, îndepărtarea rezidurilor, sterilizare, curățenie, dezinfectie, etc.);
- alegerea procedurilor de investigație și tratament cu risc minim de infecție, aplicarea tehnicilor aseptice, a măsurilor de antisepsie și utilizarea judicioasă a antibioticelor;
- aprecierea exactă și promptă a potențialului infecțios și receptivității bolnavilor și aplicarea măsurilor de izolare și de protecție a receptivilor atît prin amplasare cit, mai ales, funcțional;
- supravegherea clinică a bolnavilor pentru depistarea infecțiilor nozocomiale și a celorlalte boli infecțioase, supravegherea stării de sănătate a personalului
- aplicarea măsurilor de control, asigurarea informării epidemiologice, a înregistrării, analizei și raportării cazurilor
- asigurarea pregătirii profesionale a întregului personal al spitalului.

Scopul principal al activității de prevenire și control a IAAM, în etapa actuală constă, în special în împiedicarea transmiterii parenterale a infecțiilor virale (HIV, hepatita cu VHB, VHC), evitarea izbucnirilor epidemice și reducerea mortalității prin aceste infecții.

Un loc important în activitatea cadrelor medico – sanitare trebuie să-l ocupe prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale, mai ales în secțiile de copii (nou-născuți, prematuri, distrofici, pediatrie) care prezintă aglomerări de copii cu rezistență minimă și în care riscul izbucnirilor epidemice și letalității este maxim.

1.1.3. Structura organizatorică a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei a fost stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 636 din 01.06.2010.

Spitalul are în structură un număr de 708 paturi, repartizate în 15 secții și 8 compartimente, ambulatoriul integrat spitalului cu 18 cabinete medicale după cum urmează:

Structura secțiilor de specialitate existentă

Denumirea Secției/ Compartimentului	Număr paturi
➤ Sectia medicina interna	55 paturi
din care Compartiment gastroenterologie	5 paturi
din care Compartiment cronici	15 paturi
din care Compartiment hematologie	5 paturi
A. Compartiment diabet-zaharat, nutritie si boli metabolice	10 paturi
B. Compartiment endocrinologie	5 paturi
➤ Sectia cardiologie	25 paturi
din care compartiment T.I coronarieni	5 paturi
C. Compartiment oncologie medicala	10 paturi
➤ Sectia chirurgie generala	40 paturi
din care compartiment urologie	5 paturi
D. Compartiment ORL	8 paturi
E. Compartiment oftalmologie	5 paturi



Denumirea Secției/ Compartimentului	Număr paturi
F. Compartiment ortopedie si traumatologie	20 paturi
➤ Sectia ATI	15 paturi
din care compartiment toxicologie	4 paturi
➤ Sectia obstetrica-ginecologie	40 paturi
➤ Sectia neonatologie	25 paturi
din care compartiment TI	5 paturi
din care compartiment prematuri	2 paturi
➤ Sectia pediatrie	35 paturi
din care compartiment TI	5 paturi
➤ Sectia boli infectioase	25 paturi
➤ Sectia neurologie	25 paturi
din care compartiment recuperare medicala	5 paturi
G. Compartiment dermatovenerologie	10 paturi
➤ Sectia pneumologie	32 paturi
din care compartiment TBC	20 paturi
➤ Sectia Psihiatre I	68 paturi
din care compartiment cronici	5 paturi
➤ Sectia Psihiatre II	60 paturi
din care compartiment cronici	30 paturi
➤ Sectia psihiatrie III	70 paturi
din care compartiment cronici	35 paturi
➤ Sectia psihiatrie IV	70 paturi
din care compartiment cronici	7 paturi
➤ Sectia psihiatre V	55 paturi
din care compartiment cronici	35 paturi
H. Compartiment primire - urgente (CPU)	
- sali de operatie in sectiile/compartimentele: Chirurgie generala, Ortopedie – Traumatologie, Obstetrica – Ginecologie, ORL si Oftalmologie	
- Sali de nasteri aseptice/septice	
Total:	708 paturi
Paturi insotitori	40
Paturi spitalizare de zi	20

Structura serviciilor și laboratoarelor

- Unitatea de transfuzie sanguina (UTS)
- Farmacia;
- Laborator radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru in ambulator;
- Laborator explorări funcționale;
- Laborator de analize medicale;
- Compartiment biologie moleculara;
- Serviciul anatomie patologică cu:
 - Compartiment histopatologie;
 - Compartiment citologie;



▪ Prosectura

- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (Baza de tratament);
- Compartiment al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Cabinet planificare familiala;
- Cabinet boli infectioase;
- Cabinet oncologie medicala;
- Cabinet asistenta sociala;
- Dispensar T.B.C.
- Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:
 - Medicină internă;
 - ORL;
 - Chirurgie generală;
 - Obstetrică - ginecologie;
 - Pediatrie;
 - Neurologie;
 - Dermatovenerologie;
 - Recuperare, medicină fizică și balneologie;
 - Psihiatrie;
 - Psihologie,
 - Penumologie;
 - Cardiologie;
 - Oftalmologie;
 - Ortopedie și traumatologie;
 - Urologie;
 - Endocrinologie;
 - Gastroenterologie;
 - Hematologie.
- Aparat funcțional

1.1.4. Politica spitalului în domeniul managementului calității

Politica spitalului în domeniul managementului calității și siguranței pacientului este:

Conducerea spitalului consideră că îmbunătățirea performanțelor unității având domeniul de activitate servicii medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, se bazează pe profesionalism, corectitudine, respect reciproc și respectarea legislației în vigoare.

În centrul preocupărilor Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei se află interesul pentru satisfacerea nevoilor și așteptărilor pacienților, prin concentrarea resurselor disponibile în direcția creșterii calității serviciilor medicale. Scopul și misiunea spitalului este prestarea de servicii de cea mai înaltă calitate, garantând accesul nediscriminatoriu la serviciile de sănătate, în condiții de cost-eficiență.

Pentru asigurarea funcționării sistemului de management al calității, în întreaga unitate, tuturor angajaților le revine obligația de a-și însuși și de a aplica, fără nici o derogare, prevederile documentelor sistemului de management al calității, și de a respecta principiul care poziționează pacientul în centrul atenției tuturor activităților unității.

Spitalul își propune menținerea unui mediu de muncă adecvat, în care personalul medical să-și desfășoare activitatea în condiții optime.

Conducerea își asumă răspunderea comunicării acestei politici în cadrul organizației, precum și a analizării ei periodice, pentru a fi în mod continuu adecvată îndeplinirii scopului și misiunii spitalului.



1.1.5. Obiectivele generale ale spitalului

Obiectivele generale ale spitalului sunt:

1. Dezvoltarea și creșterea calității activității de asistență medicală
2. Dezvoltarea și creșterea calității sistemului de management al spitalului
3. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul spitalului
4. Acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale
5. Furnizarea de servicii medicale sigure pentru pacienți
6. Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient
7. Protejarea fondurilor publice
8. Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare

1.1.6. Circuitele spitalului

Principalele circuite functionale din spital sunt:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

1.1.7 Drepturile si obligatiile pacientului

- Spitalul este obligat sa respecte drepturile pacientilor care sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Ordinul Ministerului Sănătății nr. 386 din 7 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului.

- Pacientii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unității;

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

1.1.8. Dreptul pacientului la informatia medicală

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă doreste sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

o Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de



comunicare;

o 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;

o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

I.1.9. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

o 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;

o 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;

o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

o 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;

o 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;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o 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;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

I.1.10 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 nu mai 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.



I.1.11 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților

La prezentarea în cadrul unității (spital sau ambulatoriu), în vederea respectării Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pacienții sunt informați în ceea ce privește colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal¹ de către SMSM.

Pacienților le este adus la cunoștință faptul că datele personale sunt colectate în vederea exercitării de SMSM a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de actele normative care guvernează sistemul de asigurări de sănătate și în special a celor care decurg din statutul de asigurat al pacientului, ca nu vor fi distribuite fără acordul lor scris către terți (alți membri ai familiei, mass - media, firme asigurări, alte situații), cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislația în vigoare (prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății publice, la cererea organelor de cercetare penală, a instanțelor de judecată sau a altor instituții publice, în situația raportărilor către CAS, DSP, Ministerul Sănătății).

În acest sens pacientul va semna Acordul privind prelucrarea datelor de către SMSM.

I.1.12 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.

Se exceptează de la prevederile art. 25 din Legea nr. 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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.

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



I. 1.13 Obligatiile pacientilor

Să respecte regulile ce se aplică în spital (Regulament Intern);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele functionale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 alin. 11.

Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

I.1.14 Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient

- Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.
- Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.
- Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (rudele apropiate).
- În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează, cu condiția existenței documentelor semnate în timpul vieții de către pacient privind accesul la informațiile medicale.
- La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.
- Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.
- În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

Cererea scrisă va conține:

- a) Datele de identificare a solicitantului;
- b) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);
- c) Modalitatea de primire a informației solicitate.

Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.



I.1.15 Gestiunea dosarului pacientului

I.15.1 Dosarul electronic

Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate de catre spital în FOCG, care raspunde de corectitudinea si de gestionarea lor.

Spitalul este obligat sa colecteze in format electronic o parte din datele cuprinse in FOCG.

Datele clinice la nivel de pacient, care se colecteaza in format electronic din FOCG, formeaza Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizarii continue (SMDPC)

Spitalul este obligat sa transmita SMDPC la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar iar acestea din urma la Centrul National pentru Organizarea si Asigurarea Sistemului Informativ si Informatic in Domeniul Sanatatii formând baza de date la nivel național.

Sistemul informatic al spitalului trebuie sa fie protejat printr-un sistem de protectie electronica constand in:

- autentificare utilizand nume de utilizator valid si parole, fiecare utilizator avand nume si parole diferite si diferite drepturi de acces
- instruirea personalului privind folosirea aplicatiilor utilizate in cadrul Spitalului
- protejarea serverelor cu user si parole

Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

Responsabilul de sistem răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor.

I.15.2 Gestiunea FOCG in sectie

FOCG se afla in gestiunea sectiei, respectiv a asistentei sefe, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistentul șef și la medicul curant de pe sectie pentru completare. FOCG se pastraza pe perioada spitalizarii in dulapuri speciale organizate pe medici si saloane.
- După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – operator sau asistente pentru completare date în calculator.

La fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea sectiei și perioada la care se referă FOCG.

Masuri de urmat:

- Evidentierea foilor pe luni, ani, sectie,
- Pastrarea in locuri aerisite, lipsite de umezeala,
- Respectarea timpului de arhivare pana la casare.

In momentul predarii arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmand ca in continuare, gestiunea sa fie predate arhivarului.

I.1.16 Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari

Pacientii au acces liber si fara nici o ingradire la Registrul de sugestii si reclamatii al spitalului unde pot sa-si expuna nemulțumirile sau satisfactiile privind serviciile medicale acordate in unitate sau referitor la conditiile de hrana si conditii hoteliere ale spitalului.

Pacientii au posibilitatea ca sa depuna reclamatii scrise in cutia de "sugestii si reclamatii" existenta in spital .

Pacientii pot sa depuna reclamatii si la secretariatul spitalului.

Pentru a primi raspuns, pacientii pot sa-si noteze adresa.



Toate reclamatiiile si sugestiile pacientilor sun confidentiale.

I.1.17 Implicarea aparținătorilor în îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani) este încurajata

1. De la internare si din ambulator, insotitorul va fi chestionat si evaluat asupra starii de sanatate, prin intrebari simple si la nevoie se solicita evaluarea clinica, pentru a evita internarea persoanelor bolnave, cu afectiuni cu risc epidemiogen.

2. Insotitorul va fi informat asupra regulamentului de ordine interoara, privind comportamentul, tinuta de sectie, igienizarea zilnica, respectarea programului de tratament, alimentatie, de vizita. Insotitorul supravegheaza permanent copilul si

3. informeaza medicul si cadrele medicale despre orice modificare aparuta in evolutia copilului.

4. Insotitorul respecta indicatiile medicale privind alimentatia copilului, conform regimului stabilit, nu va administra alimente improprii, cu risc de contaminare, alterate sau necorespunzatoare varstei copilului.

5. Insotitorul va mentine ordinea si curatenia in salon, grup sanitar, toate spatiile de circulatie, evitand aglomerarea cu obiecte inutile.

6. Insotitorul va respecta circuitele epidemiologice si se va deplasa impreuna cu copilul in spatii nominalizate (sala de joaca, sala de tratament, sala de aerosoli, oficiul pentru depozitarea alimentelor), nu va circula in alte saloane decat cel in care este cazat, nu va stationa pe coridoare sau zone din afara sectiei.

7. Insotitorul va fi instruit cu privire la aspectele particulare ale tratamentului care va fi aplicat, uneori si dupa externare (utilizarea baby-haler-ului, aparatului de nebulizare, drenaj postural, tapotaj). Va fi informat despre tratamentul recomandat, efecte adverse, riscuri, evolutie, prognostic, va participa la aplicarea tratamentului inhaler pentru insusirea corecta a tehnicilor, sub supravegherea asistentei medicale.

8. Insotitorul va comunica deschis cu medicul, asistenta medicala, infirmiera despre toate problemele ivite pentru a fi rezolvate amiabil.

9. Pentru insotitori in saloanele de la pediatrie sunt prevazute paturi pentru insotitori iar contracost se serveste masa.

I.1.18 Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționata temporal

Pacientul se poate deplasa in spital in mod liber, la etajul unde este internat, cu exceptia perioadei in care are loc vizita medicala.

(1) Este interzis accesul pacientului în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. precedent fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Accesul vizitatorilor în spital la bolnavii internați se face cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.

La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.



Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 29 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medicosanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

I.1.19 Anuntarea aparținătorilor în legătura cu decesul pacientului

1. Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.
2. În cazul în care decesul se produce între orele 13.30 – 07.30, acesta este constat de medicul de gardă, primar/specialist.
3. Persoana care constată decesul, consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnatura și parafa.
4. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafa.
5. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat.

Anuntarea decesului:

- După trecerea a 2 ore de la constatarea decesului, asistenta de serviciu va anunța telefonic aparținătorii legali ai pacientului decedat,
- Contactarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului se va consemna în FOCG cu data și ora;
- Aparținătorii pot primi informații despre cauza decesului de la medicul care a constatat decesul și/sau medicul curant.
- În cazul în care pacientul este caz social, asistenta socială va anunța dimineata la prima ora serviciile sociale în vederea efectuării demersurilor necesare ridicării cadavrului din cadrul spitalului.

Capitolul 2

Managementul spitalului

Conducerea Spitalului Municipal Sighetu-Marmatiei este asigurată de Consiliul de administrație și Comitetul director.

I.2.1. Consiliul de administrație este constituit în unitate, în conformitate cu prevederile art. 187 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Consiliului de administrație:

- doi reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Maramures,
- doi reprezentanți numiți de către Consiliul Local Sighetu - Marmatiei
- un reprezentant numit de Primarul Municipiului Sighetu - Marmatiei
- un reprezentant al Colegiului Medicilor Maramures, cu statut de invitat
- un reprezentant al OAMGMAMR Maramures, cu statut de invitat

Instituțiile mai sus menționate sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.



Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile amintite.

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

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale.
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- 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) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiile prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006;
- g) 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;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

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

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) din Legea nr.95/2006 se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

I.2.2. Comitetul Director

În cadrul Spitalului Municipal Sighetu - Marmatiei se organizează și funcționează **Comitetul director**, conform art. 181 din Legea nr. 95/2006, care este format din:

1. Manager
2. Director medical
3. Director financiar contabil
4. Director îngrijiri medicale

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs, organizat de manager, conform reglementarilor în vigoare.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Activitatea comitetului director este condusă de manager.

Atribuțiile principale ale Comitetului Director sunt următoarele:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - indicatorii de eficiență și eficacitate asociați proceselor din spital
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor (eficiență și eficacitate) specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică, la solicitarea acestora;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;



- p) 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;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție / laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției / laboratorului / serviciului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței 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 asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței 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 asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința 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 asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

I221. Managerul

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management. Managerul are, în principal, următoarele atribuții/obligatii:

(A) în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă 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 (art. 181 alin. 5 din Legea nr. 95 / 2006), în cuprinsul căruia 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 (art. 185 alin. 5), în cuprinsul căruia 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 funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;



23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

27. are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

(B) în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

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

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

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. aproba eliberarea medicamentelor cu costuri mari

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

7. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire și control a IAAM;

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

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

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

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

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

13. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

14. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

15. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

16. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;



17. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

18. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județeană în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

19. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

20. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

21. Răspunde de aprobarea programului de vaccinare anti-hepatită și antigripal pentru angajații spitalului;

22. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

23. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea,

după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

24. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(C) *în domeniul managementului economico-financiar* sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de publicarea acesteia pe site

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;



10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
(D) în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:
 1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană
 2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
 6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
 9. transmite direcției de sănătate publică județene informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 14. analizează și aprobă propunerile de modificare a registrului riscurilor.
 15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 16. propune spre aprobare Consiliului Local un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
 17. informează Consiliul Local cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 19. respectă măsurile dispuse de către primarul unității administrativ-teritoriale, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
 20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;



21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

(E) în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de Ordinul nr.1384/2010, în termen de 15 zile de la numirea în funcție la Ministerul Sănătății.
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Atributiile Managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu Ordinul nr. 1101/2016 sunt:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu ordinul mai sus amintit;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a IAAM și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;



j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

I222 Directorul medical

Directorul medical al spitalului are următoarele atribuții specifice:

1. 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;

2. 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;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. 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.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. 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;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.



14. 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;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Atributiile Directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

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

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

I223. Directorul financiar - contabil

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;



7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. 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;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu directorul/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;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

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

Atribuțiile Directorului financiar - contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

I22.4. Directorul de îngrijiri

Directorul de îngrijiri are următoarele atribuții specifice:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

4. 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;

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;



6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. 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;

8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. 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;

10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;

14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

18. 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 intern, normele privind prevenirea și combaterea IAAM și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Atributiile Directorului de îngrijiri în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul spitalului;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



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

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) 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;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Atribuțiile generale ale directorului medical / financiar-contabil / de îngrijiri, după caz, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;



6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

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

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Capitolul 3 Finantarea spitalului

I.3.1. Finantarea spitalului se asigura prin:

1. contracte de furnizare de servicii medicale incheiate cu CAS Maramures,
2. de la bugetul de stat prin Ministerul Sanatatii;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



3. de la bugetul Consiliului local;
4. fonduri alocate pentru programe naționale de sănătate;
5. alte venituri din prestari de servicii si alte activitati;
6. donatii si sponsorizari;
7. alte surse, conform legii.

Spitalul functioneaza pe principiul autonomiei financiare, pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu elaborat pe baza proiectelor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura sa, acesta se aproba de catre Consiliul Local Sighetu-Marmatiei la propunerea managerului, cu avizul Consiliului de Administratie.

Statul de functii al Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei se aproba de catre Consiliul Local Sighet prin Hotarare.

Incepand cu anul 2010 managementul asistentei medicale a fost preluat de catre Consiliul local Sighetu - Marmatiei, conform prevederilor *OUG. Nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și ale HG. nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistentei medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistentei medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primaria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primaria Municipiului București.*

In baza Ordinului nr. 1.408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a Ordinului nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență precum și a Ordinului nr. 683/2011 modificat prin Ordinul nr. 1473/2011 Spitalul Municipal Sighetu-Marmatiei este unitate sanitară de categoria IV.

Spitalul Municipal Sighetu-Marmatiei desfasoara activitati in baza **Autorizatiei Sanitare de Functionare** eliberata de catre Directia de Sanatate Publica a Judetului Maramures, avand ca obiect de activitate (cod CAEN):

- | | |
|--|---------------|
| - activitati de asistenta spitaliceasca | cod CAEN 8610 |
| - activitati de asistenta medicala specializata | cod CAEN 8622 |
| - alte activitati referitoare la sanatatea umana | cod CAEN 8690 |
| - alte servicii de alimentatie | cod CAEN 5629 |

Spitalul Municipal Sighetu-Marmatiei are implementat sistemul de management al calitatii conform cu SR EN ISO 9001:2015.

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența după caz, a Colegiului Medicilor, Colegiului Farmaciștilor sau Ordinul Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistentilor Medicali din România.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare și de Contractul colectiv de muncă la nivel de ramura sanitară/unitate și Regulamentul intern .

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal Sighetu-Marmatiei reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Maramures, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare servicii medicale.

Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Maramures pentru:

- desfășurarea anumitor activități prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică: planificare familială.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- asigurarea drepturilor salariale pentru medicii rezidenți pe toată perioada rezidențiatului, anii I-

VI

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;

- dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri ;

- reparații capitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri;

- finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri .

Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.



TITLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII MEDICALE DE URGENTĂ ȘI DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

Capitolul 4 Compartimentul de Primire Urgențe

Compartimentul de Primire Urgențe (C.P.U.)

Cadrul legislativ aplicabil activității desfășurate în CPU este Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1706/2007, cu modificările și completările ulterioare. CPU este organizat ca și secție în structura Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei, destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care au fost transportați de ambulante.

II.4.1. Organizarea compartimentului de primire urgențe (CPU)

În CPU pot lucra, după caz, următoarele categorii de personal:

1. medici specialiști și primari de medicină de urgență;
2. medici specialiști și primari de ATI în regim de gardă;
3. medici de medicină generală cu competență/atestat în medicină de urgență;
4. asistenți medicali;
5. asistenți sociali;
6. registratori;
7. personal auxiliar (de exemplu infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie, personal de pază, personal de secretariat).

În CPU există, după caz, următoarele funcții:

1. medic-șef al CPU;
2. asistent-șef al CPU;
3. asistent medical;
4. asistent medico-social/asistent social;
5. medic specialist/primar de medicină de urgență sau ATI;
6. medic responsabil de tură;
7. asistent responsabil de tură;
8. medic;
9. asistent.

Personalul din cadrul CPU are obligația de a asigura asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital sau la domiciliu, în situațiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenței medicale de urgență și eventual a tratamentului definitiv, după caz. În cazurile în care pacientul necesită transfer de urgență la un spital cu grad de competență mai înalt, personalul din cadrul CPU are obligația să inițieze procedurile de transfer interclinic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

II.4.2. Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în CPU

CPU 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 poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

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 din cadrul CPU.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.

II.4.3. Documentarea asistenței medicale de urgență în CPU

La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență i se prezintă riscurile asociate asistenței medicale, solicitând consimțământul informat al pacientului / aparținătorului.

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 modelul fișei prevăzut în anexa nr. 3 din Ordinul nr.1706/2007.

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 înainte de plecarea definitivă 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 anexa nr. 4 din Ordinul nr.1706/2007.

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, inclusiv EAAAM raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului. 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.



II.4.4 Examinarea și investigarea pacienților în cadrul CPU

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, 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.

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 anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1706/2007. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU.



II.4.5. Internarea pacienților aflați în CPU, reținerea sub observație, 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. 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 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.

Criteriile de internare a pacienților 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 autosustenerea, 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.

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 condițiile îndeplinirii unuia sau mai multora dintre criteriile de internare, medicul de gardă din CPU are dreptul de a interna pacientul într-o secție de specialitate a spitalului, în următoarele situații excepționale:

- a) medicul de gardă din CPU apreciază că trimiterea pacientului la domiciliu sau internarea acestuia într-un salon de observație din cadrul CPU este în detrimentul stării de sănătate a pacientului;
- b) medicul de gardă din secția de specialitate a spitalului nu se prezintă la consultul de specialitate solicitat de către medicul de gardă din CPU;



c) starea pacientului necesită o abordare multidisciplinară și niciunul dintre medicii de gardă din secțiile de specialitate ale spitalului nu dorește internarea acestuia în secția respectivă;

d) orice altă situație bine justificată în care medicul de gardă din CPU consideră necesară internarea pacientului, cu acordul medicului șef al CPU și cu informarea conducerii spitalului.

În situațiile prevăzute la aliniatul anterior, în cazul lipsei temporare de locuri în secția de specialitate a spitalului în care medicul de gardă din CPU consideră necesară internarea pacientului, acesta poate fi internat într-o secție cu profil înrudit, urmând a fi transferat în secția de specialitate corespunzătoare patologiei prezentate la eliberarea unui loc. În aceste situații, internarea se face cu informarea medicului de gardă din specialitatea în care se consideră necesară internarea pacientului.

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 secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

Internarea pacienților politraumatizați în primele 24 de ore se realizează, după caz, la secțiile de chirurgie generală sau la secțiile de ATI, prin secțiile de chirurgie generală.

În CPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;



b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

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 CPU.

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 UPU, 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.

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.

II.4.6. Colaborarea dintre CPU și serviciile de urgență prespitalică

Serviciile de urgență prespitalică vor preda pacienții, după caz, asistentului de triaj sau unui medic de gardă din cadrul CPU. La predarea pacientului se va preda și o fișă medicală a acestuia, completată de șeful echipajului de urgență prespitalică și semnată de acesta.

Personalul CPU are obligația să preia pacientul în cel mai scurt timp posibil, eliberând echipajul respectiv în cel mult 15 minute de la sosirea în CPU. Medicii din CPU, precum și medicii de gardă din spital nu au dreptul de a reține echipajele de urgență din cadrul serviciilor de ambulanță sau SMURD, cu excepția cazului în care pacientul se află în stare critică, necesitând transfer imediat către o altă unitate sanitară, situație în care se va obține acordul dispeceratului medical care coordonează echipajul respectiv.

Echipajele care transportă pacienți aflați în stare critică au obligația să anunțe sosirea lor din timp, cu cel puțin 10 minute înaintea sosirii, și să aducă la cunoștința personalului din CPU, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului și tratamentul aplicat acestuia până la momentul respectiv.

Personalul din CPU are obligația, pe baza informațiilor primite de la echipajele de urgență prespitalică, de a pregăti în prealabil camera de reanimare și de a anunța, după caz și în conformitate cu protocoalele unității, specialitățile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului.

Personalul din CPU va informa și secția de imagistică în vederea pregătirii prealabile, în cazul în care se anticipează necesitatea unei examinări CT. Totodată, va fi informat și sala de operații, în cazul în care se anticipează necesitatea unei intervenții de urgență în scurt timp.

În cazul unor disfuncționalități sau în cazul în care echipajele de urgență prespitalică nu respectă competențele sau protocoalele prevăzute, medicul-șef al CPU are obligația de a informa în scris conducerea serviciului de ambulanță sau, după caz, medicul-șef al SMURD despre problemele respective.

La solicitarea echipajelor de urgență prespitalică, CPU poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente și materiale sanitare în sprijinul acestora, folosind, după caz, mijloace de deplasare proprii ale unității respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanță ori ale altor instituții care pot asigura sprijinul în acest sens.

II.4.7. Colaborarea dintre CPU și secțiile și compartimentele spitalului

Colaborarea dintre CPU și secțiile din spitalul din care fac parte se realizează în condiții de egalitate între structurile respective, CPU nefiind subordonate altor secții din spital.

Spitalele care au în structura lor CPU au obligația de a asigura un procent de 5-10% din numărul total de paturi ale spitalului pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din CPU. La stabilirea numărului de paturi necesar internării pacienților proveniți din CPU se are în vedere media internărilor zilnice în regim de urgență pe o perioadă de cel puțin 6 luni. Responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție.

În situația în care secțiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numărul de paturi libere prevăzut la aliniatul anterior, se reconsideră programul de internare a pacienților planificați.

În cazul în care secțiile de ATI nu pot asigura numărul de paturi libere pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din CPU, în cadrul spitalului se va lua în considerare replanificarea



operațiilor electivă pentru care au fost rezervate paturi în aceste secții; secțiile de terapie intensivă au obligația de a prelua în mod prioritar pacienții ventilați aflați în CPU.

Internarea pacienților pe paturile prevăzute se face doar prin CPU.

Lista paturilor libere care se asigură pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din CPU se predă conducerii CPU, zilnic, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbători legale, până cel târziu la ora 12,00. Lista paturilor libere include și paturile de terapie intensivă cu capacitate de ventilație.

Medicii de gardă din spital își vor acorda sprijinul în vederea rezolvării corecte și prompte a cazurilor din CPU, când sunt solicitați în acest sens.

În vederea rezolvării prompte a urgențelor intraspitalicești, mai ales în cazul stopurilor cardiace intraspitalicești, pe baza unor protocoale prestabilite și cu condiția existenței personalului și a resurselor materiale necesare, personalul din CPU va organiza în fiecare tură o echipă de intervenție intraspitalicească, formată din cel puțin 3 persoane, condusă de un medic, care se deplasează la solicitare în vederea asigurării asistenței de urgență intraspitalicească.

Echipa de intervenție intraspitalicească va colabora cu medicii din secțiile spitalului în vederea soluționării cazului și preluării lui în urma resuscitării de secția de ATI.

În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.

Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.

După caz, spitalele care dețin personalul necesar acoperirii urgențelor intraspitalicești în cadrul secțiilor de ATI pot opta pentru asigurarea urgențelor intraspitalicești de către secțiile de ATI.

Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:

- a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
- b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
- c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
- d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Medicul-șef al CPU va participa la ședințele organizate de conducerea unității sanitare cu restul medicilor șefi de secție.

Cel puțin o dată la două luni se va organiza la nivel de spital un raport comun de morbiditate/mortalitate, la care vor participa în mod obligatoriu conducerea spitalului și toți medicii și asistenții șefi de secție. Ședințele sunt deschise personalului medical din spitalul respectiv.

Cazurile care urmează a fi discutate în cadrul raportului vor fi stabilite și anunțate cu cel puțin o săptămână înainte, la propunerea secțiilor din spital, inclusiv a CPU.

Rezultatele întâlnirilor și deciziile luate vor fi documentate de conducerea spitalului și comunicate secțiilor, respectiv medicilor din spital.

II.4.8. Finanțarea CPU

CPU este finanțat de la bugetul de stat pentru cheltuieli de personal și cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare, precum și din veniturile realizate de unitatea sanitară.

La fundamentarea bugetului unui CPU se vor lua în considerare următoarele aspecte:

1. nivelul de competență al spitalului din care face parte CPU;
2. numărul total al cazurilor/an (media în ultimii 3 ani);
3. numărul total al cazurilor critice/an (media în ultimii 3 ani);
4. structura CPU;



5. personalul angajat, calificarea lui;
6. nevoia de a lucra în regim de gardă sau de a efectua ore suplimentare a unei categorii de personal din cadrul CPU respectiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. nevoile de angajare, justificate, în următorul an sau semestru, după caz;
8. cheltuieli de personal corelate cu nivelul de salarizare a personalului;
9. cheltuieli de comunicații/telecomunicații;
10. costurile medicamentelor și ale materialelor sanitare, corelate cu numărul cazurilor/an.

Proiectul bugetului va fi elaborat de medicul - șef al CPU, împreună cu personalul specializat din spitalul din care face parte. Proiectul de buget va fi aprobat de managerul spitalului respectiv și va fi avizat de directorul autorității de sănătate publică odată cu bugetul spitalului. Pe baza cheltuielilor trimestriale, medicul-șef al CPU împreună cu managerul spitalului pot solicita corectarea bugetului și suplimentarea sumei în limita posibilităților.

În cazul în care cheltuielile finanțate de la bugetul de stat pentru medicamente și materiale sanitare sunt mai mici decât cele prevăzute în bugetul inițial, conducerea spitalului va comunica Ministerului Sănătății Publice trimestrial acest fapt.

II.4.9. Responsabilități, atribuții și obligații personal CPU

II.4.9.1. Medic șef secție:

1. conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. 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;
3. 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;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
8. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-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;
9. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
12. are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
13. are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;



15. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
16. aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
17. numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
18. controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
19. colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
20. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
21. 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;
22. stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
23. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux 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;
24. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
25. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
26. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
27. organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
28. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
29. informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
30. coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
31. colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD, dacă CPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
32. 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;
33. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
34. 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;
35. propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
36. 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;



37. autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

38. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

II.4.9.2. Asistent sef:

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



23. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
24. controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
25. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
26. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
27. coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
28. întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
29. aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
30. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a IAAM;
31. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
32. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
33. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
34. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
35. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
36. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
37. participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
38. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
39. participă la ședințe periodice cu medicul - șef;
40. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegă o persoană în locul său;
41. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

II.4.9.3. Medic responsabil tura:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. 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;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau 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;
5. exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga



activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, 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 ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;

7. primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
8. efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
10. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
11. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU pentru a asigura această sarcină;
12. respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
13. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
14. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
15. anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
16. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
18. propune medicului-șef al CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;

II.4.9.4. Asistent responsabil tura

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;



3. răspunde de 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;
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
11. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
12. declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
13. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
15. răspunde de starea aparatului medical, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparatului medical la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
17. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
18. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
19. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
20. răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
21. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef 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;
22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
24. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;



25. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

II.4.9.5. Medic de urgenta sau alte categorii de medici care asigura acordarea asistentei medicale de urgenta

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef 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;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. 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;
7. primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
8. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură 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 tură și ale specialiștilor din spital;
10. informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
11. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
12. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
13. respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
14. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
15. poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
16. anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
17. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;



19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;

II.4.9.6. Asistent medical:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
16. asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locuitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
20. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
22. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
23. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a IAAM;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
25. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;



26. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
27. participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
28. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

II.4.9.7. Asistent social

1. își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul CPU, indiferent de natura lor;
3. întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
4. reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
5. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul CPU;
6. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
7. efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
8. 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;
9. 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 CPU;
10. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
11. colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul CPU;
12. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
13. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
14. colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
16. respectă și apără drepturile pacienților;
17. respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
18. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
20. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stadiu de pregătire la CPU;
21. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;



22. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
23. participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
24. păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

II.4.9.8. Infirmier

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
24. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. întreține igiena, dezinfecția târgurilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;



27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
32. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
33. participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

II.4.9.9. Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație):

1. înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
2. transportă hainele la magazie;
3. verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
4. nu înstrăinează cheile de la magazii;
5. la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
6. are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;
7. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

II.4.9.10. Brancardier

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
9. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
10. ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
11. transportă decedații la morgă;
12. asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;



13. poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
14. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
18. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
19. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
20. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
21. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
22. participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
23. respectă regulamentul de funcționare a CPU;
24. participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

II.4.9.11. Registrator:

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

II.4.9.12. Telefonist:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;



4. răspunde la întrebările persoanelor și ale pacienților care se adresează biroului de informații sau, după caz, îi dirijează către persoanele abilitate și autorizate să le răspundă la întrebări;
5. răspunde la telefon în mod civilizat și amabil, identificându-se;
6. realizează transferul apelurilor către persoanele solicitate sau compartimentele solicitate din cadrul CPU;
7. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
8. ține evidența personalului angajat disponibil și a modalităților de alertare a fiecărei persoane în caz de alarmă generală pentru multiple victime, calamități etc.;
9. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
10. anunță medicul de gardă în cazul în care se realizează o transmisie de date din partea echipajelor de prim ajutor, în cazul în care în cadrul CPU există un centru de recepție a apelurilor prin sisteme de transmisie teledmedicală;
11. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat;
12. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
13. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
14. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
15. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
16. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
17. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

II.4.9.13. Ingrijitor de curatenie:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparatului cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcționare a CPU;
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
12. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.



Capitolul 5

Primirea, internarea și externarea bolnavilor

II.5.1. Biroul de Internări – Externări

Biroul de internări - externări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG);
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- îndeplinește și rolul de birou de informații la nivelul staționarului la care este constituit;

II.5.2. Biroul Declarații Nou - Născuți

- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naștere a nou născuților și cel de deces;
- verifică actele de identitate ale părinților în vederea declarării nou născutului;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;

II.5.3. Atribuțiile personalului

II.5.3.1. Atribuțiile registratorului medical

1. efectuează formele de internare ale pacienților în formele de spitalizare continuă și spitalizare de zi, întocmind Foaia de Observație Clinică Generală
2. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, cupon pensie, dovada de asigurat;
3. oferă informații pacienților care se prezintă pentru internare
4. oferă informații aparținătorilor despre secția pe care este internat pacientul
5. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
6. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

II.5.3.2. Atribuțiile asistentului social

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a părinților din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/ familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/ familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC);

- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;

- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;

- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;

- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;

- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;

- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;

- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;

- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;

- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;

- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

II.5.3.3. Registratorul medical de la Biroul de internări are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;

- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică ambulatoriului; transmite biletele de ieșire ambulatoriului sau dispensarelor medicale;

completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.



TITLUL III ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI

Capitolul 6 Secțiile cu paturi

III.6.1. Organizarea și atribuțiile secțiilor cu paturi

Sectia cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate si are conform Ordin nr. 834/2011 o capacitate de minimum 25 paturi, cu exceptia sectiei de ATI care se poate constitui si cu minim 15 paturi. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie si este ajutat de o asistenta medicala sefa din cadrul personalului mediu din sectia respectiva. Coordonarea activitatii de specialitate in cazul in care nu se poate organiza sectia, se asigura de catre unul din medicii desemnati de catre conducerea spitalului. Functia de medic sef se ocupa conform prevederilor Ordinului nr. 1406/2006.

Personalul medical cu studii superioare este in subordinea directa a medicului sef / coordonator, iar personalul medical mediu si auxiliar se afla in subordinea directa a asistentei sefe / coordonatoare a sectiei/compartimentului.

Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi sunt serviciile medicale programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore.

În cadrul spitalizării de zi, se realizează, în principal următoarele:

- a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului, în funcție de indicațiile medicilor;
- b) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) 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;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- j) alte servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Coordonatorul va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar.

Atribuții:

1. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. 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;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;



5. 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 celor mai noi 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;
6. asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. 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;
8. 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);
9. asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
10. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
11. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
12. asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
13. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
14. 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;
15. asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
16. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati,
17. unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie; educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
18. afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
19. asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
20. efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

III.6.2. Atributiile personalului din secțiile cu paturi

III.6.2.1. Atributiile șefului de secție/laborator/serviciu medical, după caz:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. răspunde de monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor la nivelul secției



7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contract de administrare sau / și fișa postului;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. 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;
16. 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;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. 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;
19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
24. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
27. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;



28. 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;
29. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
30. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
31. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
32. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
33. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
34. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

III.6.2.2. Atribuțiile medicului șef de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței 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 asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată la nivelul spitalului;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

III.6.2.3. Medicul curant - Medicul primar/Medicul specialist atribuții generale:

1. efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
2. prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea spitalizării pacientului;
3. examinează bolnavii imediat la internare și completează FOCG în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
4. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, completează rubricatura foii de observație clinică generală, stabilind și codificând diagnosticele conform CIM 10, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
5. să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
6. 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;
7. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;



8. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
9. asigură asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
10. 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;
11. să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
12. informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
13. folosește gimnastica medicală pentru tratarea și recuperarea medicală a bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și să recomande practicarea exercițiilor fizice pentru întărirea organismului și menținerea sănătății;
14. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
15. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
16. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
17. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
18. răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
19. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemie, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
20. medicul curant care a transferat pacienți în secția ATI este obligat să răspundă ori de câte ori este nevoie, solicitărilor medicului curant și/sau de gardă în specialitatea ATI de a vizita pacienții respectivi, a prescrie tratamente și a evalua în echipă starea pacientului;
21. 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 generală. 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;
22. respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și prezentul Regulament de Organizare și funcționare;
23. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă, contravizita și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;
24. asigură contravizita în secție potrivit graficului de activitate stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
25. asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu medicul șef al secției;
26. 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 de orice fel;
27. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
28. are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;
29. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;



30. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (nosocomiale);
31. asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
32. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
33. asigură obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
34. raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
35. consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
36. instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
37. aplică și folosesc procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
38. controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară o susținută activitate de educație sanitară;
39. urmăresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
40. aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
41. adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectă principiul precauțiilor universale;
42. dispun și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
43. respectă principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
44. utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
45. aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
46. integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
47. solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistenței medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
48. participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
49. să manifeste deplină înțelegere față de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
50. să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
51. are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului;
52. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;



53. participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu;

54. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

55. să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

56. supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

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

58. 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;

59. răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire

60. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului în limita competențelor sale profesionale.

III.6.2.4. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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 asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței 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 asistenței 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 asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței 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 colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.



III.6.2.5. Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

III.6.2.6. Atribuțiile specifice ale medicului pe parcursul asigurării serviciului de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din CPU 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 sala de operații 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 cadre 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 asemenea 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 FOCG și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru);
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ);
- 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;
- în situația când există mai mulți medici de gardă de aceeași specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activități de gardă le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de gardă.

III.6.2.7. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are în plus următoarele sarcini:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în F.O. a bolnavului.
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează 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 bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare

III.6.2.8. Medicul de specialitate anestezie-terapie intensivă:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale și verifică modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigură pregătirea preoperatorie și supraveghează postoperatorie pe perioada necesară eliminării efectelor anestezici și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului, de indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzii și a punctului de soluții sterile.

III.6.2.9. Medicul rezident, are în principal următoarele sarcini:

- Medicii rezidenți își desfășoară activitatea conform fișei postului, sub supravegherea unui medic îndrumător, nominalizat de îndrumătorul de rezidențiat.
- Actul medical prestat de către medicul rezident are drept scop îndeplinirea unor sarcini în acordarea asistenței medicale și continuarea dezvoltării abilităților profesionale și cunoștințelor dobândite pe parcursul facultății.
- Activitățile desfășurate de către medicul rezident în specialități clinice sunt următoarele:



- a. examinează pacienții (înregistrarea datelor personale și de contact ale pacientului, înregistrarea motivului prezentării, înregistrarea datelor anamnestice, efectuarea examenului obiectiv pe aparate și sisteme);
 - b. întocmește și completează foaia de observație clinică generală la internare;
 - c. informează pacientul cu privire la particularitățile bolii și terapia recomandată, respectând indicațiile medicului îndrumător;
 - d. însoțește pacientul la investigațiile prescrise și îi oferă acestuia explicații despre procedurile respective și necesitatea efectuării acestora;
 - e. urmărește evoluția pacienților aflați la tratament și consemnează evoluția curentă în foaia de observație clinică generală;
 - f. aduce la cunoștința medicului îndrumător evoluția curentă a pacienților aflați la tratament;
 - g. completează documentele de externare, recomandările terapeutice și întocmește documentele anexe (rețete medicale, bilete de trimitere, concedii medicale) la indicația medicului îndrumător;
 - h. participă la activitățile curente de prezentare a cazurilor (rapoarte de gardă, contravizite) din unitățile sanitare, cât și la vizitele la domiciliu efectuate de medicul îndrumător;
 - i. aplică tratamentele aprobate de medicul îndrumător;
 - j. efectuează manevrele terapeutice în care este instruit, sub coordonarea medicului îndrumător;
 - k. îndrumă pacienții și îi prezintă pe criterii de urgență medicului curant îndrumător, în conformitate cu protocoalele și ghidurile aprobate;
 - l. prescrie investigațiile la indicația medicului îndrumător și înregistrează rezultatele acestora în foaia de observație clinică generală
 - m. sesizează cu promptitudine medicului îndrumător situațiile de urgență aparute în evoluția pacienților și participă, în cadrul echipei medicale, la rezolvarea acestora;
 - n. participă sub supraveghere la proceduri, manopere și tehnici diagnostice și terapeutice;
 - o. efectuează proceduri, manopere, tehnici diagnostice și terapeutice simple, la indicația și sub coordonarea medicului îndrumător;
 - p. participă la activitatea medicală desfășurată în unitățile de primiri urgențe, sub supravegherea medicului-șef de gardă;
 - q. discută abordarea diagnostică și terapeutică pentru fiecare caz, întocmește și susține prezentări de caz;
 - r. participă la activitatea de gardă, sub supravegherea medicului titular de gardă.
 - s. examinarea pacienților, solicitarea investigațiilor paraclinice și aplicarea tratamentelor;
 - t. identificarea pacienților care necesită spitalizare;
 - u. identificarea pacienților care necesită consult imediat în serviciul de urgență;
 - v. desfășurarea de activități ca membru într-o echipă de reanimare cu sarcini specifice, sub supravegherea medicului șef de gardă;
 - w. efectuarea de proceduri, manopere, tehnici diagnostice și terapeutice, inclusiv măsuri precoce de resuscitare cardiopulmonară (BLS), conform indicațiilor medicului îndrumător, în limita competenței ca membru în echipa de reanimare.
- Medicul rezident îndeplinește cu promptitudine indicațiile medicului îndrumător și colaborează cu asistentul medical în vederea asigurării în mod optim a îngrijirilor acordate pacienților.
 - Medicul rezident respectă normele eticii și deontologiei medicale față de pacienți și membrii echipei medicale.
 - Rezidentii au dreptul să examineze pacienții, să aplice soluții terapeutice sub strictă supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire.



- Rezidentii efectueaza garzi pe tot parcursul pregatirii lor, participand la intreaga activitate din unitatea sanitara in care isi desfasoara instruirea, in limita programului legal de munca.

III.6.2.10 Psihologul

- identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - ✓ investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - ✓ evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - ✓ evaluare comportamentală;
 - ✓ evaluare subiectiv-emoțională;
 - ✓ evaluarea personalității și a mecanismelor;
 - ✓ evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
 - ✓ evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - ✓ evaluarea dezvoltării psihologice;
 - ✓ alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
- Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
 - (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
 - (b) consiliere și terapie suportivă;
 - (c) consilierea în situații de criză;
 - (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
 - (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
 - (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. Creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară încadrul bolilor cronice etc.);

III.6.2.11 Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție din punct de vedere al activității medicale și directorului de îngrijiri din punct de vedere al activității administrative, și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților, având 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 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 condica 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 de comun acord cu angajatul, cu avizul Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- întocmește necesarul de materiale sanitare pentru desfășurarea activității medicale, urmărind folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, și urmărește respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează inventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialelor sanitare aflate în folosință;
- controlează evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- sesizează 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;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați.
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri și ia măsuri de remediere;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- 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 și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- supraveghează 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 și directorului de îngrijiri;
- anunță cazurile de indisciplină ale 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 Directorul de îngrijiri 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;
- 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 RI 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 copiii 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 directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- 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 pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților și le aduce la cunoștință drepturile și obligațiile acestora prin consimțământul general primit la internare;
- semnalează medicul șef de secție/medic curant/medic de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;



- participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitați de către directorul medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale
- 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 - îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

Atribuțiile asistentul medical care lucrează în secțiile cu paturi, în conformitate cu Ordinul nr. 560/1999:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, procedurile și protocoalele interne.
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
- 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 distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
- Asigură îngrijirile postoperator.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale, etc.).
- Verifică existența benzii/semnului de identificare al pacientului.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
- Efectuează verbal și 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 nozocomiale.
- 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.
- Competențele asistentului medical/soră medicală din secțiile cu paturi
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);



- intubează bolnavul, în situații de urgență;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio - respiratorie;
- aspirația traheo - bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru exploatarea funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- stimulează tactil nou - născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Atribuții specifice anumitor sectoare de activitate

- În sala de pansamente asistentul medical din secțiile cu profil chirurgical are următoarele atribuții specifice:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire

- efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale
- puncții venoase
- recoltează probe de laborator
- sondaje și spălături intracavitare
- pansamente și bandaje
- intervenții pentru mobilizarea bolnavului

- pregătește materialele necesare pt pansarea plăgii

- ajută medicul la efectuarea pansamentelor și a altor tehnici de îngrijire specifice

- poate efectua pansamente sau tratamente la indicația și sub supravegherea medicului în situații de

urgență

- oxigenoterapie

- resuscitarea cardio-respiratorie

- aspirația traheo-bronșică

- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă

- îngrijește bolnavul cu canula traheală

- măsurarea funcțiilor vitale

- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.

- montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic

- calmarea și tratarea durerii

- Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții suplimentare:

a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;



- b) recoltează eşantioanele 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 unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- Asistent medical generalist de anestezie:
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
 - asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
 - utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, supraveghează și răspunde de colectarea materialelor de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
 - va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului anestezist tratamentul intraoperator;
 - urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Asistența medicală în secțiile de Obstetrică ginecologie:
- monitorizează B.C.F.-urile, contracțiile uterine din două în două ore;
 - însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
 - efectuează schimbarea pansamentelor, la lăuzele născute prin operație cezariană;
 - efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe – la indicația medicului;
 - verifică zilnic aspectul sânilor și al mameloanelor;
 - supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
 - urmărește apetitul lăuzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
 - administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic.
- Atribuții specifice asistentei medicale din Neonatologie:
- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din altă subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
 - acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul
 - asigură un climat optim și de siguranță în salon
 - identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
 - prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
 - monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.



- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șefe și medicului șef de secție.

- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;

- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;

- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.

- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și a tuberculozei, prin administrare de vaccin BCG, la indicația medicului;

- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară (Fișa de legătură, Carnetul de vaccinări)

III.6.2.12 Fiziokinetoterapeutul/ kinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții:

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- Kinetoterapeutul primește în tratament pacienții de la medicii specialiști ai secției pentru care va fi precizat: diagnosticul clinic complet (care va face obiectul activității kinetice), bolile asociate care pot interfera programul kinetic, eventualele atenționări asupra particularităților patologice severe ale pacientului, precum și orice alte informații clinice și paraclinice pe care medicul le consideră necesare kinetoterapeutului în organizarea programului kinetic al cazului respectiv.
- Kinetoterapeutul este obligat să alcătuiască fișa fiecărui pacient, fișă ce va cuprinde:
 - a) Evaluarea inițială a deficitului funcțional sub toate aspectele lui;
 - b) Evaluarea restantului funcțional ;
 - c) Programul/ planul de recuperare sau asistență kinetică (incluzând obiective operaționale,

metode, tehnici);

d) Planul procedurilor fizicale aplicate;

e) Reevaluările periodice;

f) Evaluarea finală- starea fizică și funcțională a pacientului în momentul terminării tratamentului, care reprezintă descărcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului

- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra evoluției stării de sănătate a bolnavilor cu deficiențe.
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică –în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
- Se implică în activitățile complementare ale secției;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care secția le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;



- Participă la manifestări științifice;
- Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul secției;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- Execută și alte sarcini de serviciu în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare transmise de către șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea unității.

III.6.2.13 Asistența socială are ca atribuții specifice:

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/ familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/ familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire; conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;



- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;

- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;

- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

III.6.2.14 Registratorul medical din secție:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție în colaborare cu registratorul medical de la primirea bolnavilor, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;
- completează și ține la zi toate evidențele secției;
- dactilografiază anumite documente medicale ale secției, în funcție de specificul secției și de necesități;
- comunică ambulatoriului numărul paturilor libere din secție.
- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- înregistrează întrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Maramures;
- are obligațivitatea 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;
- 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
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

III.6.2.15 Infirmiera din secție:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medicosanitar;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- folosește cu eficiență timpul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șef sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
- participă la predarea-preluarea turei în secție;
- 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 ori de câte ori este nevoie;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- 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;
- 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;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- 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;
- 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 igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - 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;
 - asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- 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 orice 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 intre în tură;
- 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 și Familiei nr. 1226/2012, respectând codul de procedură;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- răspunde de starea aparatului, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților 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;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;



III.6.2.16 Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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 persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medicosanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile și protocoalele interne;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- folosește cu eficiență timpul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefe sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- 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;
- 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;
- va efectua 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, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, 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, saloanele pentru dezinsecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinsecția 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.);
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.
 - III.6.2.17 *Brancardierul din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:*
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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 persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților
- respectă Regulamentul de Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile și protocoalele interne;
- 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 orarul de muncă în conformitate cu planificarea serviciului
- folosește cu eficiență timpul de muncă
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șef sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- 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;
- participă la predarea-preluarea turei în secție;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite, în condiții de securitate;
- ajută personalul autosanitar la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secțiilor;
- transportă decedații la serviciul de anatomie patologică și răspunde de existența acestora până la predarea lor persoanelor cu atribuții de ridicare a acestora;



- efectuează ori de câte ori este nevoie dezinfectia materialului rulant, brancarda, cărucior etc;
- la intrarea în sălile de operații, săli de nașteri va folosi obligatoriu echipament de protecție;
- echipamentul va fi întreținut curat;
- în perioada când nu este solicitat pentru a executa brancardă, brancardierul de serviciu va asigura transportul materialelor la și de la stația centrală de sterilizare;
- nu condiționează activitatea de transport a pacienților de obținerea unor beneficii materiale;
- întrețin curățenia zilnică în vestiarul propriu.

Capitolul 7

Unitatea De Transfuzie Sanguină

III.7. 1 Organizare, atribuții

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

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

În 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 această 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 (-15-180 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; în cazul nou – născuților și sugarii de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politransfuzați, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;
- d) verificarea aspectului microscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componentă sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;



e) proba de compatibilitate pacient–unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37° C și test Coombs indirect;

f) 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 interzice, 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 altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional 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) repertor 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);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- 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

III.7.2 Atribuțiile personalului

III.7.2.1 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 anestezist 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 întreținere a echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- l) 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.

III.7.2.2 Asistentul medical ce desfășoară activitate în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- 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 legale 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.
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unități, va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul 8

Activitatea în laboratoare

III.8.1. Organizare. Atribuții

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, deserving 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 permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

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

III.8.2. Laboratorul de analize medicale

Atribuțiile laboratorului de analize medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al 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;

Atribuțiile laboratorului în realizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;

b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

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

Medicul Șef al Laboratorului 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.

III.8.2.1. Atribuțiile Personalului din Laboratorul de analize medicale

III.8.2.1.1. 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.



III.8.2.1.2. Chimistul/Biologul medical și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
6. 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;
7. 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;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
10. respectă și apără drepturile pacientului;
11. 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;
12. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

III.8.2.1.3. 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 dezinfecția 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 substanțelor stupefiante sau narcotice
- 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.

III.8.2.1.4. Îngrijitoarea

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
5. 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;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Utilizează materialele dezinfectante conform indicațiilor de utilizare privind concentrațiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale;
10. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional;
11. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
12. Curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
13. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
14. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
15. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medicosanitar;
16. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
17. 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;
18. Respectă reglementările de curățenie privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
19. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
20. Respectă programul de lucru și graficul de activitate întocmit de asistenta șefă;



21. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
23. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și a condițiilor igienico-sanitare;
24. 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;
25. 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.
26. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

III.8.3 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Atribuțiile laboratorului de radiologie și imagistică medicală / medicină nucleară Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiațiilor Roentgen (raze x) 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 radiațiilor 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 Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării 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;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- 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
- funcționează pe baza unui program afișat, adus la cunoștința secțiilor cu paturi, cazurile de urgență se exceptează de la program;
- executarea investigațiilor se va face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară;
- colaborează permanent cu secțiile cu paturi în vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, transmitere, interpretarea rezultatelor în comun a cazurilor deosebite și pentru instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului laboratorului.



III.8.3.1. Atribuțiile personalului

III.8.3.1.1. Medicul de Specialitate Radiologie:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competențele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Serviciului de Radiologie și Imagistică Medicală;
2. este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN;
3. respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare, procedurile și protocoalele interne;
4. respectă programul de lucru zilnic și graficul de gardă întocmit de medicul șef de secție;
5. orice modificare la programul de lucru sau graficul de gardă se va face cu avizul medicului șef de secție și aprobarea managerului sau a directorului medical;
6. are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (ecografii și radioscopii) și ia decizia la nevoie de completare a investigației primare cu alte tipuri complementare de investigații pentru elaborarea unui diagnostic complet și final;
7. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
8. răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
9. supraveghează investigațiile efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
10. recomandă și supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanței de contrast de către asistentul medical;
11. întocmește, semnează și parafează rezultatul investigațiilor efectuate;
12. aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienților și a personalului colaborator;
13. va efectua controlul medical periodic impus de legislația în vigoare și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență tehnicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fodozometric;
14. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;
15. 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;
16. 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;
17. are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;
18. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
19. urmăresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
20. utilizează mijloace de investigație bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
21. participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
22. să manifeste deplină înțelegere față de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
23. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional;
24. participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu;



25. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
 26. să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, efectuarea de investigații radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
 27. supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
 28. desfășoară activitate continuă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor privind măsurile de radioprotecție;
 29. participă la consultări cu medicii din alte specialități, la expertize medico-legale în cazul în care este solicitat;
 30. prezintă medicului șef de secție cazurile cu dificultate crescută și solicită sprijinul acestuia dacă este necesar.
 31. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
 32. își aduce contribuția la introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de investigații radioimagistice
 33. Atribuții specifice pe perioada desfășurării serviciului de gardă:
 - controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării examinărilor de urgență
 - medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor CPU 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) sau de 30 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
 - pentru URGENȚE rezultatul verbal va fi disponibil pentru medicul solicitant în 1-2 ore iar rezultatul scris în 12 ore;
 - răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale din aria sa de competență;
 - în situația când există mai mulți medici de gardă de aceeași specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activități de gardă, le are medicul de pe linia I de gardă sau medicul cu cel mai înalt grad profesional;
 - indică și supraveghează examinările medicale executate de cadrele medii;
 - 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;
 - prezintă cazurile investigate supunând discuției în plen cazurile speciale cu grad crescut de dificultate;
- III.8.3.1.2. *Tehnicianul radiolog / Asistentul medical din cadrul din Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:*
- În exercitarea profesiei tehnicianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
 - Își desfășoară activitatea conform graficului de activitate întocmit lunar de medicul coordonator și aprobat de directorul de îngrijiri; orice modificare se va face după informarea în prealabil și 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 solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;



- Respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Asigură pregătirea pacientului:
 - o psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - o fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - o 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;
 - Manevreează 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 fodozometric;



- 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.

III.8.3.1.3. *Fizicianul*

- 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 conștient încrederea 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 solicitudine 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 tehnicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fodozometric;
- 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 deservește 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.

III.8.3.1.4. *Registratorul medical din cadrul din Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală*

- Completează baza de date cu programările la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Verificarea și arhivarea în sistem electronic a examenilor radio-imagistice;
- Oferă informații caracteristice specificului secției tuturor celor care le solicita, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta compartimentului de Radiologie și Imagistica Medicală;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS ;
- Asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiuni și lipsa de consumabile;
- Își exercită profesia 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;



- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate;
- Respectă normele igienico-sanitare și normele de protecție a muncii ;
- Participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la compartimentul de radiologie și imagistică medicală;
- Respectă confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
- Respectă prevederile legale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- 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 asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

III.8.3.1.5. *Îngrijitoarea*

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
5. 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;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Utilizează materialele dezinfectante conform indicațiilor de utilizare privind concentrațiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării examinărilor radio-imagistice;
10. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional;
11. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință
12. Curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
13. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
14. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
15. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medicosanitar;



16. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
17. 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;
18. Respectă reglementările de curățenie privind prevenirea Infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
19. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
20. Respectă programul de lucru și graficul de activitate întocmit de asistenta șefă;
21. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
23. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și a condițiilor Igienico - sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
24. 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;
25. 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.
26. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

III.8.4. Laborator explorări funcționale

Laboratorul de explorari functionale are în principal următoarele atribuții:

- a) Executarea explorărilor funcționale și morfologice pentru bolnavii ambulatori și internati;
- b) Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) Organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei;
- d) Înregistrarea tuturor examenelor efectuate;
- e) Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de Control al Activitatilor Nucleare și Ministerul Sanatatii;
- g) Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale sanitare specifice;
- h) Raportarea statistica a numarului de examinari efectuate pe bolnavi internati si ambulatori.

III.8.5. Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)

Baza de tratament are în principal următoarele atribuții:

- a) Efectuează proceduri medicale specifice specialității, la indicația unui medic specialist sau primar, pentru pacienți internați și ambulatori;
- b) Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori;
- c) Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurării unui act medical de calitate;
- d) Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice;

III.8.5.1. Medicul coordonator al laboratorului va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

III.8.5.2. Asistentul medical/soră medicală specialitate B.F.T.:



- aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor 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.

III.8.5.3. Kinetoterapeutul:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea, corectarea și recuperarea deficiențelor fizice

III.8.5.4. Maseurul:

- aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.

Capitolul 9

Serviciul de anatomie patologica

III.9.1 Atributiile serviciului de anatomie patologica

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 tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și Normele acestora 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;

III.9.2 Atribuțiile personalului Serviciului de anatomie patologică

III.9.2.1 Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele sarcini specifice:

- efectuează autopsia în termen de 24 de ore de la deces;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, bioptice și necroptice;
- consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O. diagnosticul necropsic;
- dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
- Medicul coordonator al Serviciului de anatomie patologică va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

III.9.2.2 Autopsierul laboratorului de anatomie patologică:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul în efectuarea autopsiei;
- îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.

Capitolul 10

Cabinetul de planificare familială

III.10.1 Atribuțiile cabinetului de planificare familială

- coordonează, evaluează și realizează controlul asistentei medicale în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
- evaluează necesarul de contraceptive pregătind un plan de distribuire a acestora;
- coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice ale femeii și alte cuplului (maladii de transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu);
- organizează, participă la colocvii, conferințe, ședințe de lucru în țară și străinătate pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială;
- stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;
- realizează prin echipa multidisciplinară consultația contraceptivă asigurându-se confidențialitatea ei;
- recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de opțiune individuală sau de indicații medicale sau medico-sociale;
- sprijină unitățile de învățământ, rețeaua de asistență medicală primară, ale organizației neguvernamentale în vederea transmiterii unor informații corecte legate de planificarea



familială, sexualitate normală și patologică, patologia reproducerii, urmărind o percepție corectă a sănătății reproductive;

- asigură pregătirea teoretică și practică a personalului ce lucrează în centrele locale de planificare familială arondate prin organizarea de cursuri și stagii practice periodice, prezentări de caz, dezbateri pe teme din domeniul contracepției și planificării familiale.

III.10.2 Atribuțiile personalului Cabinetului de planificare familială

III.10.2.1 Medicul specialist de medicină generală cu competență în planificare familială:

- acordă asistență medicală de specialitate în conformitate cu competențele stabilite, indică sau folosește tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa pacienților;
- acordă consultație contraceptivă prescriind și aplicând contracepția hormonală, locală sau metodele naturale, colaborând și cu specialistul de obstetrică-ginecologie;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială în colaborare cu alte organizații;
- desfășoară activități de îndrumare și control nivelul cabinetelor de planificare familială arondate;
- participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu.
- Medicul coordonator va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

III.10.2.2 Asistenta medicală din Cabinetul de Planificare Familială

- ține evidența cazurilor consultate;
- participă la supravegherea pacienților și a cuplurilor în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- participă la acțiuni de educație sanitară, adresându-se pacienților, cuplurilor sau unor grupuri de interese (din rețeaua de învățământ);
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatură, dosarul de îngrijiri, planul de tratament, etc.);
- respectă secretul profesional, la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- respectă regulile de igienă, normele de protecția muncii;
- participă la programele de perfecționare organizate preocupându-se permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul de specialitate.

Capitolul 11

Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

III.11.1 Atribuțiile personalului

III.11.1.1 Medicul specialist

- ține evidența pacienților cu diabet zaharat de pe raza orașului și localitățile Maramuresului istoric
- precizează diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
- intervine cu modificări de orice fel în tratamentul bolnavilor;



- efectuează bilanțul anual pentru bolnavii diabetici și ia toate măsurile necesare în vederea prevenirii agravării, respectiv a apariției complicațiilor;
- efectuează activitate de screening în vederea depistării cazurilor noi în special la populația cu risc crescut;
- efectuează consultațiile inițiale și de control în specialitate, ori de câte ori este solicitat de medicul de familie sau medicii din alte specialități.

Medicul coordonator va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

III.11.1.2 Asistenta medicală din Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

- ține evidența cazurilor consultate;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (dosarul de îngrijiri, planul de tratament, etc.);
- respectă secretul profesional, la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- respectă regulile de igienă, normele de protecția muncii;
- participă la programele de perfecționare organizate preocupându-se permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul de specialitate.

Capitolul 12 **Farmacia**

III.12.1 Scop farmacie

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare specialități farmaceutice autorizate, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat ordinul superior;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
 - controlul preventiv;
 - verificare organoleptică și fizică;
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentelor, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

III.12.2 Atribuțiile personalului

III.12.2.1 Farmacistul șef, respectiv farmacistul gestionar are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;



- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclatură;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor; răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde, împreună cu Farmacistul Clinician de validarea prescripțiilor medicale
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.S.I și respectarea acestora de către întregul personal;
- participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare, pentru analiza calității medicamentelor, potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății;
- în afara sarcinilor prevăzute mai sus, farmacistul diriginte sau farmacistul gestionar al farmaciei de circuit închis, are și următoarele sarcini speciale:
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea problemelor asistenței cu medicamente;
- face parte din colectivul de conducere al instituției sanitare în cadrul căreia funcționează;
- face parte din nucleul de farmacoviligență al spitalului;
- Farmacistul șef va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

III.12.2.2 Farmacistul Clinician / Farmacologul are în principal următoarele sarcini:

- asigură consilierea echipei medicale sau a pacientului/apartinătorului;
- face parte din echipa de elaborare a protocoalelor terapeutice;
- elaborează planul de tratament individualizat al pacientului asigurându-se ca acesta să conțină: toate bolile pacientului, medicamentele utilizate, suplimentele alimentare utilizate, stilul de viață practicat, statusul financiar al pacientului;
- face parte din echipa de elaborare a protocoalelor pentru terapia durerii
- se asigură de aderența la tratament a pacientului;
- răspunde de validarea prescripțiilor medicale;
- participă activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației;
- colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclatură;
- face parte din nucleul de farmacoviligență al spitalului;
- Monitorizează și analizează respectarea reglementărilor de bună practică de fabricație în prepararea a diluțiilor cu citostatice
- Supervizează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale special stabilite de Consiliul medical.
- participă la raportul de gardă.

III.12.2.3. Farmacistul are în principal următoarele sarcini:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberarea produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, taxează, execută rețete și eliberează medicamentele.



- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic prin analize calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
- răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a internilor în farmacie a studenților și elevilor aflați în stagiul de practică;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul diriginte în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

III.12.2.4. Asistentul de farmacie are următoarele sarcini principale:

- efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefiante;
- eliberează medicamente conform condicilor și prescripțiilor medicale și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează diviziuni de produse condiționate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.

III.12.2.5. Îngrijitoarea de curățenie din cadrul Farmaciei:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat.

Capitolul 13

Serviciul de sterilizare centrală

Serviciul de sterilizare centrală asigură sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocurilor operatorie necesare investigațiilor medicale, tratamentelor, intervențiilor chirurgicale.

III.13.1 Atribuțiile personalului

III.13.1.1. Asistenta coordonatoare de la Stația de sterilizare – atribuții:

- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului;
- propune managerului spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației;
- controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea clinică a fiecărei șarje și, periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare;



- instruește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația centrală, respectarea modului de primire, pregătire, păstrare și eliberarea materialelor sterile;
- informează imediat pe managerul spitalului – asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare.

III.13.1.2. Asistenta medicală de la Stația de Sterilizare:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta șefă asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.

Capitolul 14

Serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical

III.14.1. Organizare

Serviciul 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 Managerului.

Serviciul 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 Comitetului 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:



- legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - 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 nediate diagnosticate, neregistrate 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 Calității și încărcării în platforma CaPeSaRo a cazurilor de IAAM depistate.

III.14.2. Atribuții personal

III.14.2.1 Medicul epidemiolog – atribuții și responsabilități:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. 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;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. 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;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. 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;
8. 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;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. 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;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;



12. 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;
13. 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;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. 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;
16. 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;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. 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;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. 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;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
28. Implementează planul de control al transmiterii infecției tuberculoase în spital;
29. Respectă prevederile ordinului MSP nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
30. participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
31. participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
32. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
33. răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;



34. elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase.
35. Respecta secretul profesional ;
36. Respecta regulamentul intern al spitalului;
37. Îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Manager
38. Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
39. Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.
40. Păstrează confidentialitatea asupra informatiilor de care ia cunostință în exercitarea atributiilor specifice postului;
41. Respectă prevederile ROF și RI ale spitalului;
42. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunostintelor profesionale;
43. Îndeplinește orice alte atributii stabilite în sarcina sa de legislatia în vigoare.
44. În limitele competentei profesionale, îndeplinește orice alte atributii dispuse de managerul unității.

III.14.2.2 Asistentul medical de igienă – atribuții:

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

1. întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
2. întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. efectuează acheta epidemiologică pentru grupurile cu risc epidemiogen, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
7. 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;
8. verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
9. 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
10. 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;
11. semnaleză în scris, medicului, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în teritoriu;



12. verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
13. 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;
14. întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare, actualizează, completează și prelucrează bazele de date;
15. 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
16. 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;
17. constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
18. coordonează metodologic, controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;
19. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
20. verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile nozocomiale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
21. efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare, în probleme de igienă și epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislației în vigoare;
22. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, pentru populație și pentru personalul angajat în obiective de stat sau particulare;
23. 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;
24. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
25. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
26. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
27. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
28. respectă regulamentul intern.

III.14.2.2 Atributii agent DDD

1. activitatea se desfășoară pe baza unui plan de activitate în funcție de prioritățile identificate de coordonatorul serviciului de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. participă la organizarea și desfășurarea activităților cu caracter preventiv : acțiuni de dezinfectie, dezinsecție, deratizare, precum și la alte acțiuni dispuse de coordonatorul CSPIAAM;
3. stabilește și aplică în limitele competenței și sub coordonarea coordonatorului CSPIAAM, măsurile antiepidemice în focarul de boală transmisibilă;
4. întocmește, sub semnatura, documentele legate de activitatea de profil, din proprie inițiativă sau la solicitarea personalului ierarhic superior;
5. întocmește evidente și prelucrează date statistice conform competențelor;
6. participă la procesul de pregătire profesională continuă;
7. respectă regulamentul de ordine interioară;



8. desfasoara si alte activitati la solicitarea coordonatorului CSPIAAM in limita competentelor profesionale
9. respecta măsurile de protecție a muncii si PSI;
10. respecta regulamentul de ordine interioara;
11. respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
12. respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.

Capitolul 15 Sala de operatii

III.15.1. Atribuții personal

III.15.1.1 Asistenta medicală de la Sala de Operatii – atribuții:

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la intervenții;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, după caz;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

III.15.1.2. Asistenta medicală de anestezie de la Sala de Operatii – atribuții:

- participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează, după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

III.15.1.3. Asistenta medicală de la transfuzii – atribuții:

- asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzii cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;
- răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătire defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
- înregistrează în F.O. rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe flacon, răspunde de completarea corectă și trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui.

III.15.1.4. Brancardierul – atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul intern;
- se preocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.);
- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- nu are dreptul să de informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico-sanitar;
- 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.

Capitolul 16 Ambulatoriul integrat al spitalului

Ambulatoriului integrat

- acordă servicii medicale de asistență medicală ambulatorie de specialitate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în baza contractelor încheiate cu Casele Județene de Asigurări Sociale de Sănătate;
- acordă servicii medicale ambulatorii de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, servicii prevăzute în pachetul de servicii de bază;
- furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente conform reglementărilor în vigoare, medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
- să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul/laboratorul medical;
- să ofere relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să factureze lunar în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, factură însoțită de desfășurătoarele activităților realizate;
- să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
- să respecte dreptul de liberă alegere de către asigurat a medicului de specialitate;
- să stabilească programul de activitate și să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical/laborator medical;
- să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- să informeze medicul de familie prin scrisoare medicală despre diagnosticul și tratamentele recomandate, să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
- să acorde asistență medicală asiguraților indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru aceștia;



- să nu încaseze de la asigurat contribuție personală pentru serviciile medicale furnizate, care se suportă integral de către casele de asigurări sociale de sănătate, conform listelor și condițiilor prevăzute în norme;
- să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- acordarea asistenței medicale ambulatorii se asigură de medici în baza specialității obținute și confirmate prin ordin al ministrului sănătății, împreună cu personalul mediu sanitar și alte categorii de personal

III.16.1 Atributii personal

III.16.1.1 Medicul de specialitate din cabinetele/laboratoarele medicale – atribuții:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele în dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie a cazului;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;
- anunță centrul sanitar-antiepideemic sau laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;
- efectuează gărzi în spital conform specialității confirmate prin Ord. M.S.
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice și protecția muncii

III.16.1.2. Asistentul medical/soră medicală din Ambulatoriul de specialitate al spitalului:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența imprimatelor necesare;
- ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezenți;
- semnalează medicului prezența unor urgențe;
- face recoltări de produse biologice, tratamente, la indicația medicului sau ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise;
- comunică cu dispensarele medicale în legătură cu bolnavii consultați;
- acordă prim ajutor în caz de urgență;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare privind activitatea cabinetului.

III.16.1.3. Registrator medical – Fișier Ambulator:

- întocmește fișa medicală cu datele privind identificarea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la Ambulatoriul de specialitate;
- păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- asigură programările la consultații de specialitate și tratamente;
- asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.



TITLUL IV APARAT FUNCȚIONAL

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

- Compartimentele funcționale pot fi birouri sau servicii, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității;
- Activitatea economică - financiară și administrativ - gospodărească se asigură prin următoarele servicii:
 1. Birou Financiar si biroul Contabilitate,
 2. Serviciul RUNOS
 3. Serviciul informatica, evaluare si statistica medicala
 4. Serviciul achiziții publice - contractare, aprovizionare - transport
 5. Serviciul managementul calității serviciilor medicale
 6. Compartiment audit
 7. Biroul Juridic
 8. Serviciul Tehnic
 9. Serviciul Administrativ
 10. Birou Protecția muncii, PSI, situații de urgență, mediu

Capitolul 17 Biroul financiar- contabilitate

IV.17.1. Biroul financiar are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- b) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- c) asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- d) întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- e) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- f) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- g) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- h) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au greșit plăți.

IV.17.1.1. Șeful biroului financiar are în principal următoarele sarcini:

- a. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- b. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor;
- c. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- d. asigură efectuare corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, operațiunilor din încasări și plăți în numerar;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spitaf@zifer.ro



- e. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- f. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- g. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- h. întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- i. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- j. răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală și a fondului de asigurări sociale, asigurări de sănătate;
- k. stabilește sarcinile personalului din subordine prin fișa postului.

IV.17.2. Biroul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- d) exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- f) asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
- h) organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- i) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- j) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- k) asigurarea măsurilor de păstrare, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- l) exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- m) organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu
- n) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- o) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe;
- p) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evoluării eficiente a utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

IV.17.2.1 Șeful biroului contabilitate are în principal următoarele sarcini:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- b) confruntă evidențele analitice și cele sintetice;



- c) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte sectoare din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror imobilizări de fonduri;
- d) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- e) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- f) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- h) organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- i) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de normalizare a diferențelor constatate;
- j) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- k) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- l) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu (birou);
- m) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- n) stabilește sarcinile personalului din subordine prin fișa postului.

Capitolul 18

Serviciul RUNOS

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- a. elaborarea proiectului de buget curent și de perspectivă;
- b. elaborarea proiectului planului de muncă și salarii;
- c. întocmirea statului de funcții, conform normativelor de structură aprobate și a planului de muncă și salarii pentru toate categoriile de personal;
- d. asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagiu;
- e. efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară, etc);
- f. asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime, spor pentru condiții deosebite, indemnizații, premii anuale, etc;
- g. urmărirea realizării planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale;
- h. întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- i. întocmirea și ținerea la zi a Registrului de Evidență Electronică a Salariatilor REVISAL;
- j. întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- k. elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ anual și de perspectivă;
- l. asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
- m. urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 436500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



Atributii generale

- tine evidența salariatilor pe sectii si compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civilă;
- ține evidența dosarului personal al angajaților;
- întocmește decizii privind angajarea personalului unității, promovarea, modificarea contractului de muncă;
- întocmește adeverinte privind personalul angajat al spitalului, adrese etc.
- întocmește grafice si lucrări statistice;
- Organizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale anuale;
- ține evidența fișei postului pentru toate categoriile de personal;
- Completeaza si opereaza la zi programul REVISAL pentru intreg personalul, întocmește contractele individuale de munca si actele aditionale acestora, întocmește documentatia de intrerupere a contractelor de munca, conform Legii nr.53/2003;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform Legii nr. 286 / 2011, Legii nr. 53/2003 si Ordinului MS nr. 698/2001;
- Intocmește documentatia pentru pensionare limita de varsta sau invaliditate conform Legii nr. 263/2010;
- Intocmește situatiile si raportarile statistice la termenele stabilite pentru Ministerul Sănătății, D.S.P., C.J.A.S, Directia Finantelor Publice, Directia Muncii, Consiliul local si Primaria Sighetu-Marmatiei;
- Efectueaza corespondenta curenta a serviciului;
- Intocmește propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achizitii publice.

Șeful serviciului RUNOS are în principal următoarele sarcini:

- întocmește lucrările pentru proiectul planului curent și de perspectivă, pe baza datelor furnizate de celelalte compartimente din unitate;
- coordonează lucrările privind proiectul planului de muncă și salarii;
- coordonează întocmirea statului de funcțiuni;
- coordonează lucrările de încadrarea personalului de execuție din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
- efectuează controlul prestării activității în cadrul programului normal de lucru și în afara lui (ore suplimentare);
- răspunde de acordarea drepturilor de salarizare;
- răspunde de realizarea planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal;
- controlează evidența drepturilor plătite salariatilor;
- răspunde de corecta întocmire a programului Revisal
- stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului;

Prelucrarea datelor cu caracter personal in cadrul Serviciul RUNOS

Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în cadrul Serviciului RUNOS constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitoare la recrutarea, angajarea, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă, pensionarea salariatilor, precum și a prezentării rapoartarilor către instituțiile statului, conform legislației în vigoare. Angajatii SMSM sunt obligati să furnizeze datele, acestea fiind necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale precum și pe linia activității de resurse



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramureș
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@sifer.ro



umane. Refuzul salariatilor determină imposibilitatea de a înregistra Contractul individual de munca conform legislației în vigoare.

Sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- CNP;
- imagine;
- situația familială;
- situația militară;
- datele personale ale membrilor de familie;
- datele din permisul de conducere, dacă e cazul;
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- codul personal de asigurării sociale;
- codul asigurării medicale ;
- datele din dosarul de pensionare
- numărul de telefon/fax;
- numărul de telefon mobil;
- adresa (domiciliului/reședinței);
- adresa e-mail;
- profesia și/sau locul de muncă;
- formarea profesională – diplome – studii;
- numele, prenumele persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului;
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a) prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra executării contractului individual de muncă;
- b) stabilirea sistemului de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- d) prezentarea la CNAS a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați;
- e) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- f) eliberarea adeverintelor care atestă calitatea de salariat al Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei, la cererea angajaților;
- g) ținerea dosarelor personale ale salariaților;



h) înregistrarea datelor în REVISAL;

i) alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Serviciul RUNOS în conformitate cu Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul biroului și sunt comunicate numai persoanei vizate sau anumitor instituții în cazurile expres prevăzute de lege sau Regulament. Conform prevederilor art.13 – art.21 din Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date sunt garantate următoarele drepturi salariaților:

- dreptul de a fi informat
- dreptul la acces
- dreptul la rectificari
- dreptul la stergere
- dreptul la restrictionarea procesarii
- dreptul la portabilitatea datelor
- dreptul la opozitie

Capitolul 19

Serviciul informatica, statistică și evaluare medicală

Serviciul informatica, statistică și evaluare medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- b) colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
- c) participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- d) pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- e) colaborează cu toate compartimentele pe probleme de statistică medicală;
- f) este responsabil pentru organizarea bazei de date, verificarea și codificarea informațiilor la intrarea și ieșirea din această bază de date a ocrotirii sănătății;
- g) solicita și asigură toate instrumentele / software-ul necesar asigurării securității informațiilor la nivelul spitalului;
- h) este responsabil de organizare auditului privind securitatea informațiilor conform programului anual de audituri;
- i) îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului;
- j) organizează, îndrumă și controlează activitatea de statistică sanitară desfășurată în cadrul spitalului;
- k) Primește și verifică situațiile statistice raportate de secțiile clinice;
- l) Centralizează datele și întocmește situațiile în vederea raportării;
- m) Informează conducerea spitalului despre evoluția stării de sănătate a populației adresate, precum și despre eficiența activității structurilor organizatorice ale spitalului;
- n) Asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice la Ministerul Sănătății, Direcția de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate și alte instituții, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;
- o) Întocmește orice situație statistică cerută de conducerea spitalului;
- p) Face activitate de îndrumare și control la registratorii medicali din secțiile clinice și laboratoare;
- q) Colaborează cu celelalte departamente ale spitalului în întocmirea situațiilor statistice;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- r) Elaborează indicatorii de management care stau la baza încheierii și evaluării contractului de management al managerului unității;
- s) Participă la încheierea contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, prin elaborarea ofertei de servicii a spitalului;
- t) Monitorizează modul de realizare a contractelor de servicii medicale încheiat cu C.A.S. și face propuneri de modificare a acestora;
- u) Întocmește raportările lunare și trimestriale către C.A.S. în cadrul contractelor de furnizare de servicii medicale;
- v) Intocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice.

Capitolul 20

Serviciul de achiziții publice – contractare, aprovizionare – transport

Serviciul de achiziții publice – contractare, aprovizionare – transport are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- f) încheierea contractelor economice cu furnizorii;
- g) întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- h) întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- i) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc, în cele mai bune condiții;
- j) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico - sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- k) întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport; întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

Șeful serviciului de achiziții publice - contractare aprovizionare, transport are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la reparații curente și întreținere;
- b) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor;
- c) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- d) organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- e) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și angajat în parte;
- f) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- g) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km echivalent;
- h) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- i) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- j) ia măsuri de depanare, când este cazul;
- k) ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accident;
- l) controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- m) urmărește buna gospodărire a parcului auto din dotare, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- n) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților precum și de folosire a bonurilor în cantități fixe de benzină;
- o) ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- p) stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului.

Capitolul 21

Serviciul de Management al calitatii sevciiilor de sanatate

Serviciul de management al calității sevciiilor de sanatate se înființează în structura spitalului prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Serviciul de management al calității sevciiilor de sanatate are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: b1) manualul calității; b2) procedurile de sistem; b3) procedurile operationale; b4) protocoalele de diagnostic si tratament
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul SMSM, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigura organizarea si coordonocarea metodologica a auditului clinic, auditului de securitate a informatiilor, auditului sistemului de management al calitatii
- i) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- j) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- k) participa prin Seful de serviciu la sedintele Comitetului Director si Consiliului medical;
- l) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- m) asigura gestionarea Registrului de evidenta a identificarii si raportarii EAAAM la nivel intern si raportarii in CaPeSaRo conform procedurilor interne;
- n) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- o) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



Capitolul 22

Compartimentul audit public intern

Compartimentul audit public intern:

- a) elaborează proiectul planului de audit;
- b) efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) elaborează raportul anual a activităților de audit intern;
- d) raportează imediat conducătorului unității în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii.

Capitolul 23

Biroul Juridic

Biroul Juridic:

- a) avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- c) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii unității;
- d) reprezintă și apără interesele unității sanitare 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 unității;
- e) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează contabilul șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- f) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- g) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice a statului aflată în administrația spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- h) întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și al oricăror alte abateri.

Capitolul 24

Serviciul tehnic

V.24.1. Serviciul tehnic

- a) Intocmește Nota de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații.
- b) Intocmește proiectul de reparații (RI, RC, RK) pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- c) Intocmeste tema de proiectare, parte componenta a caietului de sarcini in vederea contractarii lucrarilor de proiectare la constructii si instalatii.
- d) 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..

- e) Verifica executia corecta, calitativa pe baza reglementarilor tehnice in vigoare pe tot parcursul executarii lucrarilor.
- f) Participa, impreuna cu proiectantul, la obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor pe plan local, necesare autorizarii lucrarilor de constructii.
- g) Asigura solutionarea neconformitatilor pe parcursul executiei lucrarilor precum si a deficientelor proiectelor.
- h) Confirma realitatea si legalitatea platilor catre societatile contractante.
- i) Urmareste intocmirea documentatiilor de receptie a lucrarilor in conformitate cu prevederile legale.
- j) Urmareste realizarea remedierilor in termenul de garantie.
- k) Participa la intocmirea cartilor tehnice a constructiilor conform prevederilor letgale si asigura pastrarea si completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea constructiei.
- l) Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente a cladirilor, instalatiilor, utilajelor precum si lucrari de confectii metalice si tinichigerie.
- m) Exploateaza si intretine centralele si punctele termice in conformitate cu prescriptiile tehnice colectia ISCIR pentru exploatarea cazanelor de abur din unitate;
- n) Exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat din dotare
- o) Asigura exploatarea si functionarea ascensoarelor pentru transport bolnavi si materiale, în conformitate cu prescriptiile tehnice colectia ISCIR-IR.
- p) Asigura functionarea instalatiilor frigorifice si climatizare din dotare.
- q) Asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grupuri electrogene.
- r) Intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb necesare intretinerii constructiilor si instalatiilor aferente.
- s) Intocmeste si verifica 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.
- t) Stabileste necesarul de servicii (service) la instalatii de ascensoare, cazane de abur si apa calda, instalatii frigorifice si climatizare.
- u) Asigura respectarea normativelor de protectia muncii si PSI specifice activitatii serviciului tehnic.
- v) Tine legatura cu serviciile si sectiile clinice prin activitatea de dispecerat.
- w) Certifica consumurile de apa, gaz si electricitate aferente spitalului si altor consumatori din incinta spitalului.

V.24.1.1. Atelierul de întreținere, reparații clădiri, instalații de apă, lumină, încălzire

Asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară și are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrări de reparații curente;
- b) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- c) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturilor medicale;
- d) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zafer.ro



- e) stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții, piese de schimb pentru aparatura medicală;
- f) efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile medicale din dotarea spitalului județean;
- g) asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor medicale;
- h) efectuează montarea aparatelor, instalațiilor în conformitate cu competențele stabilite;
- i) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor și instalațiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

V.24.1.1.1. Șeful atelierului:

- a) conduce întreaga activitate a atelierului;
- b) asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului și apărarea patrimoniului încredințat în administrare;
- c) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor;
- d) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- e) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;
- f) răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții;
- g) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- h) raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute conform normelor în vigoare.

V.24.1.1.2. Șeful formației de lucru:

- a) asigură buna organizare a formației și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule și aparate de măsură și control și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;
- b) răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj, stabilit pentru formația de lucru pe care o conduce;
- c) asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;
- d) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;
- e) răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;
- f) participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației;
- g) ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- h) raportează lunar asupra activității formației, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și a greutăților întâmpinate.

V.24.1.1.3. Muncitorul execută toate lucrările încredințate de conducătorul de formație sau șeful de atelier, potrivit fișei postului și contractului de muncă.

Capitolul 25 Serviciul Administrativ

V.25.1 Serviciul Administrativ:

- a) se preocupă de asigurarea condițiilor necesare cazării bolnavilor și alimentației lor;
- b) ia măsuri și răspund de administrarea patrimoniului unității sanitare;
- c) răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere pentru pacienți;



- d) se preocupă de buna funcționalitate a Blocurilor alimentare;
- e) organizează primirea corespondenței, circuitul acesteia precum și păstrarea și evidența corespondenței;
- f) asigură păstrarea arhivelor unității conform normelor legale în vigoare;
- g) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, prin personal propriu, angajat pentru aceste activități în cadrul serviciului administrativ.

V.25.1.1. Blocul alimentar:

- asigură activitatea de pregătire a hranei bolnavilor internați și de servire a acesteia;
- funcționează cu respectarea normelor igienico-sanitare prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- respectă circuitele funcționale distincte sub aspect igienico-sanitar, respectiv:
 - circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau în curs de prelucrare;
 - circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor.

V.25.1.1.1. Asistentul medical de dietetică:

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.:

1. Conduce și organizează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
3. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern.
4. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
5. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
6. Realizează periodic planuri de diete pe secții și la bolnavi.
7. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
8. Controlează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor de alimentare
9. Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
10. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare
11. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
12. Recoltează și păstrează probele de alimente.
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale
14. Respectă regulamentul intern
15. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
16. Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor.
17. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă
18. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.



21. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Capitolul 26

Serviciul Securitatea Muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu

Serviciul Securitatea Muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu

- a) Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) Efectuează evaluări și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- c) Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate și sănătate în munca;
- e) Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- f) Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- g) Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- h) 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;
- i) Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- j) 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;
- k) Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
- l) Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- m) Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale;
- n) Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- o) 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;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



TITLUL V CONSILII / COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI MUNICIPAL SIGHETU-MARMATIEI

La nivelul Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei sunt organizate și funcționează următoarele consilii / comisii / comitete de specialitate:

1. Consiliul medical
2. Consiliul Etic
3. Comisia medicamentului
4. Comisia de farmacovigilenta
5. CSSM
6. Nucleul Calitatii
7. Comisia de disciplina
8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
9. Comisia de arbitraj de specialitate
10. Comitetul pentru situatii de urgenta
11. Comisia de alimentatie si dietetica
12. Comisia de transfuzie si hemovigilenta
13. Comisia privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica SCIM
14. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare
15. Comisia de gestionare a riscurilor
16. Comitetul de prevenire a IAAM
17. Comisia de analiza a evenimentelor adverse asociate asistentei medicale

V.1. Consiliul Medical

În cadrul spitalelor publice funcționează consiliul medical. Directorul medical este președintele consiliului medical.

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor medicale și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor medicale;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

În conformitate cu Ordinul nr. 863/2004 consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:



**MUNICIPALUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- plan anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate, 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 IAAM. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează managerului spitalului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. 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.);

17. participă, alături de managerului, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;



20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

V.2. Consiliul Etic

În conformitate cu Ordinul nr.1502/2016 în unitățile sanitare publice funcționează Consiliul etic. Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților 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.

Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Principii de funcționare a Consiliului etic

Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

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 prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Funcționarea Consiliului etic

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

V.3. 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 și are în componență directorul medical, medic epidemiolog, medici șefi de secții, farmacistul șef al unității și farmacistul clinician.

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;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 436500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- c) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- d) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale;
- e) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

V.4. 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.

Componența 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 Centrul 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.

V.5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



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.

V.6. Nucleul de calitate

Este constituit și funcționează în conformitate cu Ordinul comun al Presedintelui CNAS, al Ministrului Sanatatii si Familiei si al Presedintelului CMR nr. 874/559/4017/2001 si are drept atributie principala monitorizarea permanenta a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la nivelul spitalului.

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 asigurari de sanatate judetene si directiilor de sanatate publica judetene indicatorii de calitate stabiliți de comun acord de CNAS, MS si 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.

V.7. 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 Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de disciplină din cadrul unității.

- 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 împuternicit, menționându-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;



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [0041] 0262 311 541, FAX: [0041] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- 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) constituit de către 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 o persoană împuternicită de către angajator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

V.8. 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 (actualizată). Comisia a fost numită prin Decizia Managerului și 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 pacientului.

Atribuțiile comisiei:

- a) analizează periodic, o dată pe luna, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Numărul deceselor în totalitate
 - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numărul deceselor intraoperatorii
 - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului, în vederea luării de măsurilor legale care se impun;
- d) redactează un proces verbal de ședință, în care consemnează rezultatele activității;
- e) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);
- f) în urma autopsiei se va recolta material biptic, care va fi însoțit obligatoriu de FISA DE INSOTIRE tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;
- g) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului;
- i) verifică legalitatea scutirilor de autopsie eliberate

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se întrunește ori de câte ori este nevoie dar nu mai



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [0041] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



putin de o data pe trimestru.

V.9. 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 și oportunitatea

realizării intervențiilor ce se vor acorda pacienților care sunt în imposibilitate de a-și da consimțământul, iar reprezentantul legal nu poate sau refuza să își dea consimțământul.

Comisia de arbitraj se constituie ad-hoc de fiecare dată când 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 formată din 3 medici.

V.10. 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:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de dezastre, calamități, război, conflicte sociale și alte situații de urgență;
- asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele umane necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- acționează împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele sau organele abilitate.

V.11. Comisia de alimentație și dietetică

Este constituită și funcționează în baza hotărârii Comitetului 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 dezinfectia vasei;
- 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.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 436500,
Maramures
TEL: [0041] 0262 311 541, FAX: [0041] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



Atribuțiile sunt reglementate prin decizie, fiecare membru având atribuții legate de domeniul de activitate pe care îl coordonează.

V.12. 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.

Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;

b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);

c) un reprezentant al farmaciei spitalului;

d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a 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.

V.13. 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 excepția compartimentului de audit public.

Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei, 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 Sighetu Marmatiei 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 se 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 Sighetu Marmatiei.

(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 Sighetu Marmatiei, 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.

V.14. 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 Sighetu Marmatiei 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 a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei 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 înscrisurile 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.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



- Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare
- Participă la programul de evaluare
- Transmiterea documentelor solicitate sub forma de hârtie sau electronic comisiei de evaluare
- Se pun de acord in ceea ce privește programul de evaluare impreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului
- Participa la ședințele de deschidere, informare zilnica, de informare finala

- Gestionează si aplanează situațiile tensionate

In vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia de de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei va avea in vedere:

- Obligațiile comisiei;
- Necesitatea respectării regulilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei;

- Creșterea calității serviciilor medicale;
- Dezvoltarea continua a sistemelor de management al calității

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei are următoarele atribuții:

- analizează neconformitățile, situațiile necorespunzatoare sesizate;
- soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzatoare sesizate;
- trasează plan de masuri pentru neconformitățile, situațiile necorespunzatoare sesizate;
- menține continuitatea calității serviciilor medicale;
- coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
- elaborează documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
- efectuează audituri interne in toate zonele organizației pentru evaluarea eficacității si stadiul implementării standardelor, respectiv ședințe ale comisiei, pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri;
- verifica eficacitatea acțiunilor corective dispuse;
- raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
- participa la analiza managementului;
- asigura interfața in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata terțelor persoane, cu acordul conducerii;
- stabilește obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referința de care răspund;
- monitorizează si măsoară indicatorii specifici proceselor;
- raportează stadiului realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) către conducerea instituției;
- coordonează activitățile de identificare si analiza riscurilor asociate actului medical;
- revizuieste activitatea Consiliului Medical si a secțiilor medicale conform legislației in vigoare si 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 ingrijire specifice;
- elaborează protocoale/ intelegeri scrise intre secții privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare;
- elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 639/ 2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435600,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei se întrunește ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii, pentru solutia situatiilor neconforme.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei se întrunește ori de cate ori este nevoie, minim 1 pe luna, pentru promovarea /implementarea /dezvoltarea sistemelor de management al calitatii si a imbunatatirii stadiului de implementare.

Fiecare intrunire se va consemna intr-un proces verbal, inregistrat si datat, care va cuprinde toate aspectele, atit cele sesizate, cit si masurile propuse a fi luate de catre managerul/ spitalului.

Procesul verbal va fi inaintat managerului spitalului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei colaboreaza cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical si a implementarii / dezvoltarii "Conceptului de calitate",.

Cel puțin 1 data pe luna sau de ori cate ori este nevoie, Președintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei, va inainta conducerii spitalului un Raport informativ asupra activitatii 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 Sighetu Marmatiei este adoptata de toti membrii si devine obligatorie. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de președintele comisiei si arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

V.15. Comisia de gestionare a riscurilor

Comisia de analiza a riscurilor din cadrul Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei se infiinteaza in baza Ordinului Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Membrii Comisiei de gestionare a riscurilor Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei au urmatoarele atributii:

- a) stabileste metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și 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 și la nivel de institutie
- e) organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor si isi mentine toate inregistrarile specifice (proces 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 răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat
- k) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale
- l) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare

- m) stabilește închiderea riscurilor
- n) elaborează, pentru sedintele Comisiei de control intern managerial, și a Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / 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 și Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor.

V.16. Comitetul de prevenire a IAAM

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a fost constituit în baza Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

În cadrul comitetului face parte, în mod obligatoriu, medicul epidemiolog, care este coordonator al structurii și membru în Comitetul Director al spitalului fiind subordonat direct managerului spitalului.

Coordonatorul comitetului de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale este numit prin decizie a managerului și este autorizat pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și 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. Fac parte și medicul igienist, șefii de secții din cadrul spitalului, farmacistul șef și Directorul Ingrijiri.

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 Maramureș.

Ordinul MS nr. 1101/2016 prevede atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru toate structurile din spital.

V.17. 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.



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



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 Serviciului 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.



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



TITLUL VI DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și ale personalului din aceste unități.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunostinta salariatilor la momentul angajarii de catre seful ierarhic superior si/sau in cazul modificarilor acestuia. ROF-ul se incarca pe site—ul www.spitalsighet.ro si in Locatia interna a spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale ale Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, penală, după caz, a persoanelor vinovate. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților din spital.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității, se vor consemna în Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului s-a dezbătut și aprobat de Comitetul director din data de ~~23.06.2022~~ și intră în vigoare cu data de ~~01.07.2022~~.

❖ Comitetul Director al Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei

Manager - Ec. Dunca Daniel Radu



Director medical - Dr. Brad Cristian

Director Financiar Contabil - Ec. Nicoara Monica

Director de ingrijiri - As.pr. Godja Anuta

Avizul consultativ: Sindicatului Solidaritatea Sanitara - dl. Magdau Lucian

Sindicatul Sanitas - dna. Pop Corina

Intocmit Sef Serviciu RUNOS - Ec. Tivadar Ioana

Vizat juridic - jr. Petrovai Georgiana