

## CUPRINS

Nr.crt.	Denumire capitol	Nr. pag.
	CAPITOLUL I .....	9
	DISPOZITII GENERALE SI FINANTAREA SPITALULUI	
1.1	Surse de finanțare.....	9
	CAPITOLUL I I	
	STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	11
	CAPITOLUL I II	
	ATRIBUTIILE SPITALULUI.....	14
	CAPITOLUL IV	
	MANAGEMENTUL SPITALULUI.....	17
4.1	CONSILIUL DE ADMINISTRATIE.....	17
4.1.1	Organizare.....	17
4.1.2	Atribuții principale.....	18
4.2	MANAGERUL.....	18
4.3	COMITET DIRECTOR.....	26
4.3.1.	Organizare .....	26
4.3.2.	Atribuții generale in conformitate cu OMS 921/2006.....	26
4.3.3.	Atribuții generale in conformitate cu OMS 1101/2016.....	28
4.3.4.	Atribuții specifice.....	28
4.3.4.1.	Director medical.....	28
4.3.4.2	Director financiar- contabil.....	30
4.3.4.3	Director îngrijiri.....	31
4.4	CONSILII ORGANIZATE IN CADRUL SPITALULUI...	34
4.4.1.	CONSILIUL MEDICAL.....	34
4.4.1.1	Atribuții consiliul medical.....	34
4.4.1.2.	Atribuții specifice consiliului medical.....	34
4.4.2.	CONSILIUL ETIC.....	36
4.4.2.1.	Atribuții Consiliul Etic.....	36
4.4.2.2.	Atribuțiile președintelui Consiliului Etic.....	37
4.4.2.3.	Atribuțiile secretarului Consiliului Etic.....	38
4.4.2.4.	Funcționarea Consiliului Etic.....	38
4.5	COMISII CE FUNCTIONEAZA IN SPITAL.....	39
4.5.1.	COMISIA MEDICAMENTULUI.....	39
4.5.2.	COMISIA FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA.....	40
4.5.3.	NUCLEUL DE CALITATE.....	41
4.5.4	COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA.....	41
4.5.5	COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI...	42
4.5.6.	COMISIA DE TRANSFUZII SI FARMACOVIGILENTA	42
4.5.7.	COMISIA DE DISCIPLINA.....	43
4.5.8	COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA.....	45

4.5.9.	CELULA DE URGENȚĂ.....	46
4.5.10.	COMISIA DE DECESE INTRASPITALICEȘTI.....	48
4.5.11	COMISIA DE STUDII CLINICE IN DOMENIUL MEDICAMENTULUI.....	48
4.5.12	COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	48
4.5.13.	ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR.....	49
4.5.14.	COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.....	50
	<b>CAPITOLUL V</b>	
	FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE.....	51
	<b>CAPITOLUL VI</b>	
	ACTIVITATEA DE URGENTA.....	51
6.1.	Organizarea unitatii de primire a urgentelor (UPU).....	51
6.2.	Atribuții UPU.....	52
6.3.	Proceduri.....	53
6.3.1.	Procedura de primire examinare, investigare si internare a pacientiilor din UPU.....	53
6.3.2.	Procedura de documentare in UPU.....	54
6.3.3.	Procedura de examinare si investigare a pacientilor .....	55
6.3.4.	Procedura de internare a pacientiilor, reținere sub observație, transferul sau externarea lor.....	57
6.3.5.	Criterii de internare ale pacienților din UPU.....	60
6.4.	Atribuțiile personalului.....	60
6.4.1.	Medicul șef.....	60
6.4.2.	Medic responsabil de tura.....	63
6.4.3.	Medic (medici de urgenta sau alte categorii de medici).....	64
6.4.4.	Asistentul medical șef.....	66
6.4.5	Asistentul responsabil de tura.....	67
6.4.6.	Asistentul medical.....	68
6.4.7.	Infirmiera .....	70
6.4.8	Brancardierul.....	71
6.4.9.	Îngrijitor de curtenie.....	71
6.4.10	Personal de informatica operator date.....	72
	<b>CAPITOLUL VII</b>	
	PRIMIREA SI EXTERNAREA BOLNAVIILOR.....	72
	<b>CAPITOLUL VIII</b>	
	SECTIILE CU PATURI.....	73
8.1.	Organizare .....	73
8.2.	Atribuții .....	73
8.2.1.	Atribuții specifice .....	75
8.2.1.1.	Secțiile cu profil medical.....	75
8.2.1.2	Secțiile cu profil chirurgical.....	75

8.2.1.3	Secțiile de neonatologie.....	76
8.3.	Atribuțiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi.....	77
8.3.1.	Medic șef secție.....	77
8.3.2	Medic șef secție chirurgie și celelalte profile chirurgicale...	81
8.3.3	Medic șef secție psihiatrie.....	81
8.3.4	Medicul de specialitate.....	81
8.3.5	Medicul de specialitate din secțiile chirurgicale.....	83
8.3.6	Medicul de specialitate anestezie/terapie intensivă.....	83
8.3.7	Medicul de specialitate psihiatrie.....	83
8.3.8	Medicul rezident.....	84
8.3.9	Medicul de gardă.....	84
8.3.10	Medici de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI.....	85
8.3.11	Medici de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare.....	85
8.3.12	Asistenta șefa de secție.....	85
8.3.13	Asistenta șefa din secțiile chirurgicale.....	90
8.3.14	Asistenta șefa din secția psihiatrie.....	90
8.3.15	Asistenta medicală .....	90
8.3.16	Psiholog .....	92
8.3.17	Registrator medical.....	93
8.3.18	Infirmiera .....	94
8.3.19	Îngrijitoarea .....	97
8.3.20	Brancardier .....	98
8.3.21	Gipsarul.....	99
8.4.	Atribuții specifice din secția obstetrică-ginecologie.....	100
8.4.1.	Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică-ginecologie.....	101
8.4.2	Asistentul medical obstetrică.....	102
8.4.3.	Asistentul medical din compartimentul lăuze.....	103
8.5	Atribuții specifice din secția neonatologie.....	104
8.5.1	Medic primar și specialist secția neonatologie.....	104
8.5.2.	Asistentul medical din secția neonatologie.....	106
	<b>CAPITOLUL IX</b>	
	<b>SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ.....</b>	<b>107</b>
9.1.	Organizare .....	107
9.2.	Atribuții personal.....	109
9.2.1	Medicul șef.....	109
9.2.2.	Asistentul șef.....	110
9.2.3	Medici primari și specialiști.....	110
9.2.4	Medici rezidenți ATI.....	112
9.2.5	Asistenți medicali.....	112
	<b>CAPITOLUL X</b>	
	<b>UNITATEA DE TRANSFUZII.....</b>	<b>112</b>

10.1.	Organizare.....	112
10.2.	Atribuțiile unitatii de transfuzii.....	112
10.3.	Atribuții personal.....	114
10.3.1	Medic coordonator.....	114
10.3.2	Asistentul care lucrează in unitatea de transfuzii sanguine..	115
10.3.3	Medicul prescriptor.....	115
10.3.4.	Asistenți din secțiile de spital, care administrează sânge total sau componente sanguine.....	116
<b>CAPITOLUL XI</b>		
<b>BLOC OPERATOR.....</b>		
11.1.	Organizare.....	117
11.2.	Reguli de functionare.....	118
11.3.	Atribuțiile personalului din blocul operator.....	131
11.3.1.	Medicul sef de secție coordonator bloc operator.....	131
11.3.2.	Asistentul coordonator bloc operator.....	131
11.3.3.	Asistent medical – instrumentar.....	133
11.3.4.	Asistentul medical de anestezie care isi desfasoara activitatea in blocul operator .....	133
11.3.5	Infirmiera/îngrijitoare bloc operator.....	134
11.3.6	Brancardier din bloc operator.....	135
11.4	Atribuții specifice din sala de naștere.....	136
<b>CAPITOLUL XII</b>		
<b>ACTIVITATEA IN LABORATOARE.....</b>		
12.1	Organizare .....	137
12.2	<b>LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE .....</b>	137
12.2.1	Organizare.....	137
12.2.2.	Atribuții personal.....	139
12.2.2.1	Medicul sef.....	139
12.2.2.2	Medic primar/specialist din laborator.....	140
12.2.2.3.	Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară	141
12.2.2.4	Asistentul medical.....	142
12.3.	<b>LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA.....</b>	143
12.3.1	Organizare.....	143
12.3.2.	Atribuțiile laboratorului .....	143
12.3.3.	Atribuții personalului.....	144
12.3.3.1.	Medicul șef.....	144
12.3.3.2.	Medicul de specialitate .....	145
12.3.3.3.	Asistenta medicală.....	145
12.3.3.4.	Fizicianul .....	146
12.3.3.5.	Registrator medical.....	146
12.4.	<b>LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE.....</b>	147
12.4.1.	Atribuții.....	147
12.4.2.	Atribuții personal.....	147

12.4.2.1	Medicul .....	147
12.4.2.2.	Profesorul de cultură fizică medicală/ kinetoterapeutic.....	148
12.4.2.3.	Asistentul medical.....	148
12.4.2.4	Maseur .....	149
12.4.2.5	Îngrijitoare .....	149
12.5.	COMPARTIMENTUL DE EXPLORARII MEDICALE.....	150
12.5.1	Organizare .....	150
12.5.2	Atribuții .....	150
	<b>CAPITOLUL XIII</b>	
	<b>ACTIVITATEA ÎN COMPARTIMENTE/SERVICII</b>	
	<b>MEDICALE.....</b>	<b>150</b>
13.1	<b>SERVICIUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI</b>	
	<b>LIMITSRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI</b>	
	<b>MEDICALE (S.P.L.I.A.A.M.).....</b>	<b>150</b>
13.1.1.	Organizare.....	150
13.1.2.	Atribuții S.P.L.I.A.A.M.....	151
13.1.3.	Atribuții personal S.P.L.I.A.A.M.....	152
13.1.3.1.	Atribuții medic epidemiolog .....	152
13.1.3.2.	Atribuții medic de boli infectioase sau medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor.....	154
13.1.3.3	Asistentul medical de igiena.....	155
13.2	<b>SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA.....</b>	<b>156</b>
13.2.1	Organizare. Atribuții.....	156
13.2.2.	Atribuțiile personalului.....	157
13.2.2.1.	Medic .....	157
13.2.2.2.	Asistentul de laborator.....	159
13.2.2.3.	Autopsierul .....	159
13.2.2.4.	Îngrijitoare .....	159
	<b>CAPITOLUL XIV</b>	
	<b>FARMACIA.....</b>	<b>160</b>
14.1	Organizare .....	160
14.2	Atribuții .....	160
14.3	Atribuțiile personalului.....	161
14.3.1	Farmacistul sef .....	161
14.3.2	Asistentul de farmacie.....	162
14.3.3	Îngrijitoarea din farmacie.....	162
	<b>CAPITOLUL XV</b>	
	<b>COMPARTIMENT STERILIZARE.....</b>	<b>163</b>
15.1	Organizare.....	163
15.2.	Atribuții personal.....	163
15.2.1.	Asistentul medical.....	163
15.2.2.	Îngrijitoarea .....	164
	<b>CAPITOLUL XVI</b>	
	<b>CABINETE MEDICALE.....</b>	<b>165</b>
16.1.	<b>CABINETUL DE DIABET, BOLI DE NUTRIȚIE ȘI</b>	

	METABOLICE.....	165
16.2.	CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA.....	165
16.3.	CABINETUL DE MEDICINA MUNCII.....	166
16.3.1.	Organizare.Atributii.....	166
16.3.2.	Atribuțiile personalului.....	167
16.3.2.1	Medicul specialist de medicina muncii.....	167
16.4	CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA.....	169
	CAPITOLUL XVII	
	AMBULATORIUL INTEGRAT.....	169
17.1	Organizare.....	169
17.2.	Atribuții .....	170
17.3.	Atribuții personal.....	171
17.3.1	Medicii de specialitate din ambulatoriu.....	171
17.3.2	Asistentii medicali din ambulatoriu .....	174
17.3.3	Registratorul/statisticianul medical.....	176
17.3.4	Cabinet asistenta sociala.....	176
	CAPITOLUL XVIII	
	CENTRELE DE SANATATE MINTALA.....	178
18.1.	Organizare.....	178
18.2	Atribuții .....	178
18.3.	Atribuții personal.....	179
18.3.1	Medicul centrului de sănătate mintala.....	179
18.3.2	Medicul de specialitate neuro-psihiatrie infantila.....	180
18.3.3.	Psihologul .....	181
18.3.4.	Logopedul .....	181
18.3.5.	Asistenta medicala.....	181
18.3.6	Ingrijitoarea .....	182
	CAPITOLUL XIX	
	STATIA DE HEMO-DIALIZA.....	183
19.1.	Organizare . Atributii.....	183
19.2.	Atributii personalului.....	185
19.2.1.	Atributii medic coordonator a statiei de hemodializa.....	185
19.2.2.	Medicul din statia de hemodializa.....	185
19.2.3.	Asistenta coordonatoare.....	186
19.2.4.	Asistenta medicala.....	187
19.2.5.	Personal auxiliar.....	188
19.2.6.	Statistician .....	188
	CAPITOLUL XX	
	BLOC ALIMENTAR.....	189
20.1.	Organizare.....	189
20.2.	Atributii .....	189
20.3.	Atributii personal.....	190
20.3.1.	Atributii cu caracter general.....	190
20.3.2.	Atributii asistentului dietetician.....	190
20.3.3.	Atributii muncitorului calificat in meseria de bucatar.....	192

20.3.4.	Atributii muncitorului necalificat.....	192
	<b>CAPITOLUL XXI</b>	
	<b>BIROURILE/SERVICIILE /COMPARTIMENTELE</b>	
	<b>TEHNICO –ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>193</b>
21.1.	Organizare .....	193
21.2.	SERVICIUL RUNOS.....	193
21.2.1.	Organizare .....	193
21.2.2.	Atributii .....	193
21.3.	SERVICIUL DE INFORMATICA SI STATISTICA	
	MEDICALA.....	195
21.3.1.	Organizare .....	195
21.3.2.	Atributii .....	196
21.4.	COMPARTIMENTUL JURIDIC, ARHIVA, CULTE.....	197
21.4.1.	Atributii.....	197
21.4.2.	Compartiment duhovnicesc.....	198
21.4.3.	Arhiva.....	198
21.5.	COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI DE	
	INTERES PUBLIC.....	199
21.6.	SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL.....	200
21.6.1.	Organizare.....	200
21.6.2.	Atributii .....	200
21.7.	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE,	
	TRANSPORT.....	201
21.7.1.	Atributii .....	201
21.8.	SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV.....	203
21.8.1.	Organizare.....	203
21.8.2.	Atributii .....	203
21.8.3.	Structuri auxiliare in subordinea serviciului tehnic	
	administrativ.....	205
21.8.3.1.	Statie oxigen.....	205
21.8.3.2.	Centrala termica.....	205
21.8.3.3.	Deservire lifturi.....	205
21.8.3.4.	Centrala telefonica.....	206
21.8.4.	Croitorie.....	206
21.8.5.	Spalatoria .....	206
21.9.	BIROU SSM, SU, PAZA.....	207
21.9.1.	Organizare, atributii .....	207
21.9.2.	Cadru tehnic autorizat privind activitatile pe linie de	
	protectie a mediului .....	208
21.9.3.	Cadru tehnic cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii	
	incendiilor si protectiei civile.....	209
21.9.3.1.	Atributii privind PSI.....	209
21.9.3.2.	Atributii privind protectia civila.....	209
21.10.	COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	210
21.10.1.	Organizare .....	210

21.10.2.	Atributii .....	210
21.11.	SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII.....	211
21.11.1.	Organizare.....	211
21.11.2.	Atributii .....	211
22.	Comisia pentru pregatirea acreditarii.....	211
	CAPITOLUL XXII	
	DISPOZITII FINALE.....	212



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE ȘI FINANȚAREA SPITALULUI**

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara este unitate sanitară cu paturi, este organizat ca spital general municipal, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale de specialitate (spitalicească și ambulatorie), aflat în subordinea Administrației Publice Locale a municipiului Hunedoara, conform HG 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara funcționează în baza Legii 95/2006 (republicată\*) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara este unitate sanitară, de categoria a-III-a.

Este acreditat de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor din februarie 2013.

Sediul unității este în Hunedoara, str. Victoriei nr. 14.

Telefon 0254-713820

Fax 0254-711576

e-mail secretariat@sphd.ro

#### **1.1. Surse de finanțare**

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

- servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- contracte de cercetare;
- alte surse, conform legii.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara încheie contracte cu direcția de sănătate publică județeană pentru:

- desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, CSM;

- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;

- asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

- asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 93 alin. (5) și alin.(5<sup>1</sup>) din Legea nr. 95/2006 pentru UPU-SMURD și CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;

- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara 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 în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

- reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației

- publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;

- 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 în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

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

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are în structură 14 secții, 7 compartimente, farmacie cu circuit închis, 4 blocuri operatorii cu 2-4 săli de operații, Serviciul de Prevenire, Supraveghere și Limitare a Infecțiilor asociate Asistenței Medicale (S.P.L.I.A.A.M), Laborator Analize Medicale, Laborator Radiologie și Imagistică Medicală, Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie, Serviciu Anatomie Patologică, Centru de sănătate mintală adulți-copii, Sterilizare, Bloc alimentar, UPU, Dispensar TBC, Cabinet Planificare Familială, Cabinet oncologie medicală, Cabinet medicina muncii, Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Cabinet de Boli Infecțioase, Cabinet medicina sportivă, Cabinet asistentă social, Ambulatoriul Integrat cu 21 cabinete în specialitate.

Continuitatea asistenței medicale este asigurată prin 13 linii de gardă în specialitățile: medicină internă, cardiologie, neurologie, A.T.I., pediatrie, boli infecțioase, chirurgie generală, ortopedie și traumatologie, obstetrică-ginecologie, medicina de urgență, radiologie și imagistică medicală și medicină de laborator, psihiatrie.

**Structura organizatorică a Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara este aprobată prin OMS 578/26.05.2010.**

Spitalul deține un număr de 612 paturi, 20 paturi pentru însoțitori, 38 paturi pentru spitalizare de zi .

SECȚIE/ COMPARTIMENT MEDICAL	NR. PATURI
Secția medicină internă din care:	65 paturi
• compartiment endocrinologie	10 paturi
• compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	8 paturi
• compartiment nefrologie	5 paturi
• terapie acută	5 paturi
• compartiment hematologie	5 paturi
Secția gastroenterologie	25 paturi
Secția cardiologie din care:	50 paturi
• compartiment terapie intensivă coronarieni	10 paturi
Secția chirurgie generală	52 paturi
• compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	6 paturi
• compartiment neurochirurgie	8 paturi
• chirurgie pediatrică	6 paturi
Secția ortopedie- traumatologie	30 paturi
Secția pediatrie din care:	32 paturi
• compartiment cardiologie pediatrică	5 paturi
• terapie acută	5 paturi

Secția neurologie	45 paturi
Secția obstetrică- ginecologie	35 paturi
Compartiment neonatologie din care:	14 paturi
• terapie intensivă	3 paturi
• prematuri	5 paturi
Compartiment ORL	10 paturi
Compartiment oftalmologie	15 paturi
Secția ATI din care :	20 paturi
• compartiment toxicologie	4 paturi
Secția oncologie medicală	25 paturi
Compartiment urologie	10 paturi
Compartiment recuperare, medicina fizică și balneologie	15 paturi
Compartiment dermatovenerologie	8 paturi
Secția psihiatrie	30 paturi
- Secția cronici	50 paturi
• geriatrie și gerontologie	20 paturi
- Secția boli infecțioase	56 paturi
• compartiment HIV/SIDA	3 paturi
- Secția pneumologie	25 paturi
• compartiment TBC	15 paturi
Centrul de hemodializă	10 aparate
Unitate Primire Urgente (UPU)	
<b>TOTAL</b>	<b>612 PATURI</b>
Însoțitori	20 paturi
Spitalizare de zi	38 paturi
• specialități medicale	28 paturi
• specialități chirurgicale	10 paturi
Farmacie	
Bloc operator (chirurgie generală, ortopedie-traumatologie)	
Bloc operator obstetrică- ginecologie	
Bloc operator - ORL, oftalmologie	
Sala de operație - UPU	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie și imagistică medicală	
Compartiment endoscopie digestivă	
Serviciul de Prevenire, Supraveghere și Limitare a Infecțiilor asociate Asistenței Medicale( S.P.L.I.A.A.M)	
Centru de sănătate mintală - adulți (CSM)	15 paturi
• staționar de zi	
Centru de sănătate mintală - copii (CSM)	
• staționar de zi	30 paturi
Serviciul de anatomie patologică	

• compartiment citologie	
• compartiment histopatologie	
• compartiment prosectură	
Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)	
Cabinet planificare familială	
Cabinet medicina muncii	
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
Cabinet Boli infecțioase	
Cabinet asistența socială	
Cabinet medicină sportivă	
Cabinet TBC	

Ambulatoriu Integrat cu cabinete în specialități cu corespondent și fără corespondent în secțiile spitalului. Laboratoarele deservesc atât paturile cât și Ambulatoriu integrat.

#### Aparat funcțional

<b>STRUCTURA</b>	
<b>SERVICII</b>	Serviciul R.U.N.O.S.
	Serviciul Statistică și Informatică Medicală
	Serviciul de Management al Calității
	Serviciul Financiar Contabil
	Serviciul Achiziții publice, Aprovizionare și Transport
	Serviciul Tehnic- Administrativ
	Serviciul de Prevenire, Supraveghere și Limitare a Infecțiilor asociate Asistenței Medicale
<b>BIROURI</b>	Personal
	Salarizare
	Statistică medicală
	Juridic, arhiva, culte
	Financiar
	Contabilitate
	Achiziții, contracte
	Aprovizionare, transport
	Investiții, aparatură medicală
	Atelier întreținere
	SSM, SU, Pază
<b>COMPARTIMENT</b>	Relații cu publicul și de interes public
	Audit public intern

Alte compartimente funcționale aflate în subordinea Directorului de Îngrijiri

- sterilizare
- internări/externări
- personal curătenie
- magazie materiale medicale.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

În cadrul atribuțiilor sale, Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara asigură:

- Acordarea serviciilor medicale conform pachetului de servicii pe care le-a contractat cu C.J.A.S. Hunedoara. În acest sens, Spitalul trebuie:
  - să dețină autorizație sanitară de funcționare valabilă;
  - să obțină acreditare valabilă;
  - să asigure respectarea structurii organizatorice stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi, pe secții și compartimente și să anunțe orice modificare apărută forurilor superioare;
  - să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform OMS 1224/2010, care să permită funcționarea Spitalului în condiții de eficiență;
  - să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
  - să aibă organizată Structura de Prevenire, Supraveghere și Limitare a Infecțiilor asociate Asistenței Medicale (S.P.L.I.A.A.M), conform OMS 1101/2016.
- Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara are obligația să respecte drepturile pacienților, confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor rezultate din serviciile medicale acordate asiguraților precum și

intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003 privind drepturile pacientului și în normele de aplicare a acestei legi.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația completării și eliberării prescripțiilor medicale conexe actului medical.

- Medicii din Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate .

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara încheie contracte cu CNAS numai dacă este acreditat și respectă următoarele condiții:

- dispun de un sistem informațional și informatic a cărui utilizare permite evidența, raportarea, decontarea și controlul serviciilor medicale efectuate, conform cerințelor CNAS;

- utilizează pentru tratamentul afecțiunilor numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

- utilizează materiale sanitare și dispozitive medicale autorizate, conform legii.

- Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.J și D.S.P a județului Hunedoara, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să prezinte C.A.J.S., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să

solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate și/sau Școlii Naționale de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

- Fiecare secție are obligația de a gestiona corect deșeurile rezultate din activitatea medicală cu respectarea OMS 1226/2012. Spitalul se asigură să dețină contract pentru transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să se îngrijească de asigurarea continuității serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru 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.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare.



- Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația.
- Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara este evaluat în vederea acreditării de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate. Evaluarea și acreditarea se face în baza standardelor, procedurilor și metodologiei elaborate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.

## **CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL SPITALULUI**

Conducerea Spitalului Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara se asigură prin:

- Consiliul de Administrație
- Manager
- Comitetul Director

### **4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **4.1.1 Organizare**

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” din Hunedoara funcționează Consiliul de Administrație, format din 5 membri, în următoarea componență:

- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Hunedoara, dintre care unul economist;
- un reprezentant numit de primar;

La ședințele de Consiliu de Administrație participă din partea Spitalului, managerul, fără drept de vot și :

- un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Județean al Medicilor , cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii județene a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate cu statut de invitat.

Instituțiile care își desemnează reprezentanți sunt obligate să își numească și membrii supleanți în Consiliul de Administrație.

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 public se numesc prin act administrativ de către instituțiile care îi desemnează.

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

Consiliul de Administrație este condus de către președinte care reprezintă Consiliul de Administrație în relațiile cu mass-media.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa președintelui, a majorității membrilor sau a managerului.

Deciziile se iau cu majoritate simplă din numărul total al membrilor. În caz de paritate președintele are drept de veto.

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

Dispozițiile **art. 178 alin. (2) din Legea 95 / 2006** republicată referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

#### **4.1.2. Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație** sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la **art. 178 alin. (1)** și la **art. 184 alin. (1)** din Legea 95 / 2006 republicată.
- Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.
- Dispozițiile **art. 178 alin. (2)** referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

#### **4.2. MANAGERUL**

Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara este condus de manager.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupa funcția de manager se suspendă de drept pe perioada mandatului.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

**În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicată și ale O.M.S.**

**nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:**

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

- 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;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- 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;
- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la punctul anterior nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- 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; repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical până la ocupare;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- 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;

- 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;

- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

- 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;

- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 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, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

- 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;

- dispune măsurile necesare pentru ca cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

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

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

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

Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- 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;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 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; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- 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;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de
- investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 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;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- 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;

- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- 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;
- 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;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a
- respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

- 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;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- 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;
- 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;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- 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;

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

- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestora din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- 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;

- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

- transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de

cercetare medicală, în condițiile legii;

- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- 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;
- respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- 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;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- 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;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- 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;
- 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 sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

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

- depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;



- actualizează declarația 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;

- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declarație de avere în termen de 15 zile de la numirea în funcție.

**Atribuții specifice în conformitate cu O.M.S. 1101/2016:**

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 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;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- 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 antibioticelor de rezervă;
- 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;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- 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;
- 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;
- 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;

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- 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.

### **4.3.COMITET DIRECTOR**

#### **4.3.1.Organizare**

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Director de îngrijiri

#### **4.3.2.Atribuțiile generale ale Comitetului director in conformitate cu O.M.S. nr.921/2006**

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 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;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 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;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- 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;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 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;
- 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;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 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;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

#### **4.3.3. Atribuțiile generale ale Comitetului director în conformitate cu O.M.S. nr.1101/2016**

- asigura organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate

pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

#### **4.3.4 Atributii specifice**

##### **4.3.4.1. Atribuții specifice ale Directorul medical**

➤ **In conformitate cu O.M.S. nr.921/2006 si O.M.S. nr.1628/2007 are următoarele atribuții :**

- 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;
- 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;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 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;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- 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;
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

➤ **In conformitate cu O.M.S. nr.1101/2016 are următoarele atribuții specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- 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;
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor ;
- 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;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;

- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului (gripal, HBV, altele);
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

#### **4.3.4.2. Atribuții specifice ale Directorului financiar-contabil**

##### **➤ In conformitate O.M.S. nr.1628/2007 are următoarele:**

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 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;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate

cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- 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;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

➤ **In conformitate O.M.S. nr.1101/2016 are următoarele atribuții specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- 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.

**4.3.4.3. Atribuții specifice ale Directorului de Îngrijiri**

- **In conformitate O.M.S. nr.1628/2007 are următoarele :**
- controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
  - organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
  - monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
  - 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;
  - stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
  - analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
  - 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;
  - controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
  - 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;

- 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;
- participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine
- a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în
- muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

➤ **In conformitate O.M.S. nr.1101/2016 are următoarele atribuții specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- 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;
- răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- propune directorului 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;



- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- 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;
- verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- 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;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieste asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- 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;
- instruieste 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;
- 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;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

#### **4.4. CONSILII ORGANIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI**

##### **4.4.1 CONSILIUL MEDICAL**

În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din șefii de secție, de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri/asistentul șef.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

**4.4.1.1. Atribuțiile Consiliului medical** sunt următoarele :

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

**4.4.1.2. Atribuțiile specifice** Consiliul medical în conformitate cu OMS 863/2004 sunt următoarele:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu serviciul de supraveghere, prevenire și limitare infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și

cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților compleși în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă, după cum urmează:

### **Protocol privind modul de solicitare și desfășurare a consultului multidisciplinar pentru pacienți compleși**

- pentru fiecare caz complex, medicul curant solicită întrunirea comisiei multidisciplinare după obținerea consimțământului pacientului sau a reprezentantului legal, numai în situația când consideră că complexitatea cazului îi depășește competența, și după ce cazul a fost analizat cu medicul șef din secția respectivă și nu s-a ajuns la o rezolvare;
- medicii din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul și primesc toate informațiile medicale existente despre pacient;
- în urma analizei cazului complex se ia o decizie comună definind un plan eficient de tratament;
- luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat;
- dacă opinia medicilor participanți la consultul organizat în aceste condiții diferă

de cea a medicului care a solicitat consultul, pacientul sau reprezentantul legal vor fi informati.

- informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate considerate pacienti complecsi;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului.

Toti membrii echipei multidisciplinare consemneaza in FOCG, consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

#### **4.4.2. CONSILIUL ETIC**

Consiliul etic funcționează în conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul etic este constituit, la nivel de spital, cu respectarea prevederilor OMS 145/2015 pentru aprobarea componenței și atribuțiilor consiliului de etica ce funcționează în cadrul spitalelor. În anul 2017, OMS 145/2015 a fost abrogat, consiliul etic va funcționa în baza OMS 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

Consiliul etic în cadrul Spitalului este constituit cu respectarea prevederilor art. 3 din OMS 1502/2016 și este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- 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.

##### **4.4.2.1. Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:**

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra

personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice;
- 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;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- 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;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 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;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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.

#### **4.4.2.2. Atribuțiile președintelui consiliului de etică** sunt următoarele:

- convoacă consiliul etic prin intermediul secretarului, 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.
- prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot;
- avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul etic și rapoartele periodice;
- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

#### **4.4.2.3. Atribuțiile secretarului consiliului de etică** sunt următoarele:

- deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a

sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

- 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;
- realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- 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;
- 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);
- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- 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;
- pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

#### **4.4.2.4. 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, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

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.

Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

## **4.5.COMISII CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SPITAL**

### **4.5.1 COMISIA MEDICAMENTULUI**

*Comisia Medicamentului*, constituită prin Decizia internă a Managerului este alcătuită din patru medici primari și farmacistul șef al farmaciei, fiind condusă de către Directorul Medical.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente și materiale sanitare, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secții;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- analizează și face propuneri concrete Comitetului Director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de

medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;

- analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;

- orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică;

- identifica cauzele care pot duce la depășirea consumului de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului și la găsirea de soluții ce se impun pentru scăderea consumului de medicamente și materiale sanitare;

- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului șef; va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;

Medicul de boli infecțioase, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuție principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacienții internați în spital.

#### **4.5.2.COMISIA DE FARMACOVIGILENȚA ȘI STRATEGIE TERAPEUTICĂ**

*Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică*, constituită prin Decizia internă a Managerului este alcătuită din șase medici primari și farmacistul șef al farmaciei, fiind condusă de către Directorul Medical.

Atribuțiile Comisiei de farmacovigilență și strategie terapeutică sunt următoarele:

- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse și va transmite la ANM copii ale acestor fișe.

- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.

- recomanda achiziționarea buletinelor de farmacovigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului;

- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.

Comisia Medicamentului și Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică. Terapeutică informează în permanență conducerea spitalului despre rezultatele activității, prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință.

#### **4.5.3 NUCLEUL DE CALITATE**

*Nucleul de calitate*, funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/ 2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor.



Nucleu de calitate este alcătuit din patru medici angajați și este numit prin Decizia Managerului.

Atribuțiile Nucleu de calitate sunt următoarele:

- monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la nivelul spitalelor;
- raportare trimestrială către CASJ și DSP Hunedoara a indicatorii de calitate stabiliți de comun acord.

#### **4.5.4.COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA**

**Comisia de alimentație și dietetică** este numită prin Decizia internă a Managerului. Președintele comisiei este numit din rândul medicilor interniști cu specialitate în diabet zaharat, boli metabolice și de nutriție.

Comisia de alimentație și dieta este constituită din Directorul de îngrijiri, medic epidemiolog, asistenta dieteticiană, un reprezentant al biroului financiar-contabil și un reprezentant al biroului de achiziții publice.

Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, iar problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de ședință.

Comisia de alimentație și dietă va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

**Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică** sunt:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și a dietelor;

- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentară;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

#### **4.5.5.COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI**

**Comisia de inventariere a patrimoniului** se numește prin Decizie a Managerului, compusă din trei membrii și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

#### **4.5.6.COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENȚĂ**

**Comisia de transfuzie și hemovigilență** este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

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

Cadrul legislativ care stă la baza activității comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind

organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

**Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilență** din spital sunt:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- 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.

Comisia asigură hemovigilență astfel:

- verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexele din OMS 1228/2006;
- verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele întocmite conform anexelor din OMS 1228/2006;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte conform anexelor din OMS 1228/2006.

#### **4.5.7.COMISIA DE DISCIPLINA**

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcționează **Comisia de disciplină**; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului.

Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentului intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- 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;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:

- comisia se va întruni la data și ora stabilită;
- în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

• neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

• în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

• analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse.

• comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară.

• procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

• procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

• managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

• comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;

In activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, Codul Muncii.

#### **4.5.8.COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

*Comitetul de securitate și sănătate în muncă* este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizia internă a Managerului .

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții :

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 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;
- 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;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 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.

Funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următoarea:

- comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.
- întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă 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.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

#### **4.5.9.CELULA DE URGENTĂ**

În cadrul spitalului funcționează *Celula de urgență*, numită prin Decizia internă a Managerului.

CADRU GENERAL: Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicești.

Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el

poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

CADRU INTERN: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Celulei de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Celulei de Urgență sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistența medicală de Urgență;
- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul local și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

#### **4.5.10.COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI**

*Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești* se numește prin decizia internă a Managerului. Președintele comisiei este directorul medical al unității; membrii

comisiei sunt medicul șef laborator anatomo-patologie, medic șef chirurgie generală, medic șef boli infecțioase.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile **Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești** sunt:

- analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Spitalului, cărora li s-au practicat necropsie de către laboratorul de anatomie-patologică al spitalului sau de către serviciul județean de medicină legală, după cum prevede legislația în domeniu. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare ;

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.

#### **4.5.11. COMISIA DE STUDII CLINICE IN DOMENIUL MEDICAMENTULUI**

**Comisia de studii clinice in domeniul medicamentului** se nominalizează prin decizie de către managerul unității și va avea următoarele atribuții:

- se va ocupa de asigurarea calității studiilor clinice cu sau fără beneficii terapeutice în conformitate cu reglementările legale în vigoare, independent de echipa de cercetare;

- va desfășura activitatea în baza procedurilor de lucru scrise, stabilită la nivel de unitate;

- păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele verbale ale întâlnirilor;

- acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare;

- evaluează studiul clinic propus și își exprimă în scris punctul de vedere;

- evaluează gradul de satisfacție al pacientului integrat în studiul clinic.

#### **4.5.12. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Este numită prin decizia internă a managerului în conformitate cu prevederile art.2, 3 din O.S.G.G 400/2015 (actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de



către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

#### **4.5.13. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR**

Este numita prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile art.5 din O.S.G.G 400/2015 (actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică a spitalului, este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează **Comisia de monitorizare**. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Atribuțiile Echipei de gestionare a riscurilor

Managementul riscurilor este instituit și pus în aplicare de către manager.

Strategia privind gestionarea riscurilor este un proces complex, permanent care facilitează realizarea eficientă și eficace a obiectivelor propuse. În acest sens echipa de gestionare a riscurilor împreună cu responsabil cu riscurile de pe fiecare compartiment, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor vor:

- identifică riscurile care afectează realizarea obiectivelor asumate;

- identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente și care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- elaborează informarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe baza rapoartelor anuale și o supune analizei și aprobării **Comisia de monitorizare**;
- analizează riscurile de la nivelul secțiilor/compartimentelor prin completarea formularelor de alertă la risc și stabilește măsurile de control necesare administrării riscurilor;
- monitorizează măsurile de control și urmărește eficacitatea acestora;
- măsurile de control stabilite de către Echipa au caracter obligatoriu pentru toate secțiile și compartimentele. Implementarea măsurilor se va realiza prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern.

Atribuțiile președintelui Echipei de gestionare a riscurilor

- emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora;
- organizează modul de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor;
- aproba Regulamentul de organizare și de funcționare al echipei.

Atribuțiile secretarului Echipei de gestionare a riscurilor

- elaborează Registrul riscurilor de la nivelul spitalului, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual;
- elaborează planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor;
- elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control al riscurilor, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

#### **4.5.14 COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Este înființat prin decizie a **Comitetului director (managerului)** în conformitate cu OMS nr. 1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, din care vor face parte: șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu, toți șefii de secție.

Comitetul este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

### **CAPITOLUL V** **FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE**

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru specifice, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil. Personalul compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG-FSZ, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul documentelor spitalului.

## **CAPITOLUL VI** **ACTIVITATEA DE URGENTĂ**

### **6.1. Organizarea unității de primire a urgențelor (U.P.U)**

În structura Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara funcționează Unitatea de Primire a Urgențelor ( U.P.U.) în conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/ 2007 (actualizat\*), care asigură primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

**U.P.U.**, are în principal următoarele atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la Spital;
- primirea, stabilirea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- asigurarea asistentei medicale pentru urgențele majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament transport);
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consultul de specialitate în echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienți care nu necesită internare;
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical;

Medicii de garda din Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara vor răspunde prompt la solicitările medicilor din U.P.U, pentru stabilirea diagnosticului și rezolvarea cazului, în conformitate cu OMSP nr. 1706/ 2007.

**6.2.U.P.U.**, are în principal următoarele atribuții:

- se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- examinează pacienții sosiți în UPU-SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medical;
- externează pacienții din UPU în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;

- oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;
- respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare;
- personalul din UPU are obligația, pe baza informațiilor primite de la echipajele de urgență prespitalicească, de a pregăti în prealabil camera de reanimare și de a anunța, după caz și în conformitate cu protocoalele existente, specialitățile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului.
- la solicitarea echipajelor de asistență prespitalicească, UPU poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente și materiale sanitare în sprijinul acestora.
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

### **6.3.Proceduri**

#### **6.3.1.Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU.**

Unitatea de Primire urgențe este deschisă 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 UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

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 UPU.

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

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului.

Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Primirea pacienților de urgență se face numai în Unitatea de Primire Urgențe.

### **6.3.2.Procedura de Documentare a Pacienților.**

La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență. Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele vor fi păstrate în UPU 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 UPU, 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 UPU 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.

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef din UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.

Problemele deosebite 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 UPU 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 UPU .

Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, în prezența medicului-șef al UPU 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.

### **6.3.3.Procedura de Examinare și Investigare a Pacienților.**

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU 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 UPU.

Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU 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 UPU.

Medicii din cadrul UPU 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 UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU 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 UPU 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 UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

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

Personalul de gardă în UPU 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 UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate.

Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Investigarea pacienților în UPU 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 UPU 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.

Lista investigațiilor și examinările minime obligatorii nu este pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

Lista investigațiilor și examinările minime obligatorii 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 UPU .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permit acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile legale.

#### **6.3.4.Procedura de Internare a Pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor.**

Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

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

În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.



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

În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, 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 UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.

Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, 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 UPU, 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 UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În UPU 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 respective 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 UPU 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 UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, 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 în UPU 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 UPU 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 UPU.

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 UPU, 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 UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

În UPU 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 UPU, 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 UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU 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, medical 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 UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU 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 UPU 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 UPU 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 UPU 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 UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU 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 UPU.

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 UPU 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 UPU 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 UPU.

#### **6.3.5. Criteriile de Internare ale pacienților din UPU sunt următoarele:**

- Pacientul este în stare critică;
- Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;

- Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- 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;
- Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

#### **6.4. Atribuțiile personalului**

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

##### **6.4.1. Medicul șef** are următoarele atribuții:

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

- conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul UPU 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 UPU;
- 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;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din

subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;

- este informat în permanenta 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;

- este informat în permanenta despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;

- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;

- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;

- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului;

- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;

- aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;

- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;

- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;

- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini; răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților; controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;

- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU în relație cu conducerea spitalului;

- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale ;
  - colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județ în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și spital;
  - întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
  - participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în condițiile legii;
  - participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
  - propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
  - îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
  - autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
  - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016:**
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
  - 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;
  - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementate;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

#### **6.4.2. Medic responsabil de tura**

Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile sunt următoarele:

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

- 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;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-sef 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;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește pacienții în săli UPU, 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 UPU care își da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandată doar de medicul-sef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU 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;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 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;
- propune medicului-sef al UPU 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;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;

#### **6.4.3. Medic (medici de urgenta sau alte categorii de medici)**

Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile sunt următoarele:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
  - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
  - răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-sef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
  - își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  - primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
  - primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tura și de medicul-sef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
  - ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
  - efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialiștilor din spital;
  - informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
  - completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
  - respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
  - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
  - respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
  - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
- **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016:**
- 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;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

#### **6.4.4. Asistentul medical sef U.P.U.**

Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile sunt următoarele:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale

sau survenite in activitatea UPU si propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

- instruește personalul aflat in subordine si asigura respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare de către personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat in subordine;
- răspunde de asigurarea si respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in UPU;
- organizează si conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezenta si o contrasemnează;
- verifica si asigura funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosința si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul in care medicamentele, materialele si soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de întreținerea si înlocuirea acestora conform normelor stabilite;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției;
- participa la întocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evaluează si apreciază, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreuna cu medicul sef testări profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calității activității si, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-încadrat in vederea respectării sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează si propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea si realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflați in stagii practice in UPU;
- coordonează organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului-sef absenta temporară a personalului, în vederea suplinderii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

#### **6.4.5. Asistentul responsabil de tura**

Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile sunt următoarele:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de 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;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunța pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație UPU;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare,

organizează transportul lor;

- declara imediat asistentului-sef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU;

- respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

- participa la predarea-preluarea turei si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in toată secția;

- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosința si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;

- verifica medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta in condici speciale si îl informează pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;

- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuării;

- răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacienților;

- răspunde de păstrarea si predarea materialelor folosite , cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;

- răspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, după caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul gărzii si care au influenta asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

- participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

#### **6.4.6. Asistentul medical din U.P.U.,**

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- își exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;

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

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;

- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul secției de conducerea secției;

- are responsabilitatea asigurării si respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;

- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte

camere ale secției; monitorizarea acestora, a îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observație UPU;

- răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacienților;
- asigura efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinări;
- pregătește instrumentarul folosit in vederea sterilizării;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacienților și îi însoțește in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei ;
- asigura funcționalitatea aparaturii medicale si informează asistentul medical-sef despre defecțiunile si lipsa de consumabile;
- informează in permanenta asistentul medical responsabil de tura in legătura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosința si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si soluțiilor de la farmacie, precum si păstrarea, administrarea si decontarea corecta a lor ;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotării secției;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protecție a muncii;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de gestionare si colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicala;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- participa la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

#### **6.4.7. Infirmiera**

Responsabilitatea si atribuțiile sunt următoarele:

- își exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protecție a muncii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un

comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar, nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătății pacienților;

- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregătește patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacienții deplasabili sa-si efectueze igiena personala;
- ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical; transporta ploștile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curățenia și dezinfecția acestora in spatiile destinate acestei activitatea si asigura depozitarea lor in condițiile stabilite;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga spitalului;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- asigura curățenia, dezinfecția si păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in condițiile prevăzute ;
- colectează lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in saci galbeni impermeabili, si o primește curata in sacii albi impermeabili, pe baza protocolului existent in secție;
- respectarea circuitelor funcționale conform reglementarilor in vigoare;
- întreține curățenia si dezinfecția saloanelor, a paturilor, a târgilor, a cărucioarelor si a întregului mobilier din secție;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

#### **6.4.8.Brancardierul din U.P.U.**

Responsabilitatea, atribuții si obligații sunt următoarele:

- își exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protecție a muncii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;

- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor si efectuează transportul bolnavilor in incinta secției si in alte secții;
- ajuta personalul de primire si pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transporta decedații la morga;
- asigura întreținerea curățeniei si dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- poarta echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
- respecta drepturile pacienților conform prevederilor legale;
- răspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătății pacienților;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

#### **6.4.9.Îngrijitor de curățenie**

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- își exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasa in toate încăperile secției, cat si in împrejurimile clădirii conform programului de curățenie existent;
- efectuează curățenia in timpul turei, in fiecare spațiu, conform protocolului de curățenie;
- răspunde de respectarea circuitului lenjeriei murdare si curate, cu respectarea protocolului existent;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical in subordinea căruia se afla;
- răspunde de starea ustensilelor de curățenie cu care lucrează;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura îndeplinirea acestora;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

#### **6.4.10.Personal de informatica – operatori date**

Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile sunt următoarele:

- își exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si funcționare;

- respecta și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul secției de conducerea secției;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității, a secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-sef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale;
- introduce în sistemul informatic pacienți internați și redactează documentele medicale conexe actului medical (bilet de ieșire, rețeta)
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției conform deciziilor interne;
- participă la instruirile periodice organizate de spital, pe domeniul său de activitate
- respecta normele de protecție a muncii;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU ;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
- verifică la internare în PIAS statutul asiguratului/card de sănătate emis.

## **CAPITOLUL VII PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR**

### **Biroul de internări-externări**

Are următoarele atribuții:

- verifică la internare în PIAS statutul asiguratului/card de sănătate emis;
- înregistrează internările bolnavilor în Registrul unic pe spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală/Foaie de Spitalizare de Zi;
- înregistrează în Foaia de Observație Clinică Generală/Foaie de Spitalizare de Zi Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- examinarea medicală și trierea epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- prelucrarea sanitară a bolnavilor în funcție de starea lor fizică;
- echiparea bolnavilor în îmbrăcămintea de spital.

Pacientului nu îi este îngradită libertatea de deplasare în afara secției, fiindu-i permis accesul în zonele nerestricționate, după ce anunță medicul curant și personalul medical, excepție făcând perioadele de vizită medicală, carantina, în situația imobilizării la pat sau în alte situații.

Pacientului îi este strict interzis accesul în : ATI, Neonatologie, Pediatrie, TBC, Sterilizare iar în celelalte secții cu risc crescut de infecții din cadrul Spitalului, acesta



va avea acces însoțit de personalul medical, în vederea efectuării tratamentului sau a unor investigații recomandate de medicul curant.

## **CAPITOLUL VIII SECȚIILE CU PATURI**

### **8.1. Organizare**

Secțiile cu paturi se organizează și funcționează pe profil și specialitatea, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare.

Secția cu paturi este condusă de medicul șef de secție, în absența lui, de unul dintre medicii primari desemnați iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

Secțiile/laboratoarele/serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
2. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală;
3. promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

### **8.2. Atribuții**

#### **➤ Atribuții în acordarea asistenței medicale:**

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata

internării;

- asigurarea trusei de urgență, conform deciziilor interne;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie, chirurgie;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie, prin scrisori medicale precum și medicului din ambulatoriu integrat ;

➤ **Atribuții privind îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală**

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stadii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

➤ **Atribuții privind promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare**

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

## 8.2.1. Aspecte specifice

### 8.2.1.1. Secțiile cu profil medical

Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;

- îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
  - repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
  - efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
  - declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
  - recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
  - 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;
  - indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
  - asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
  - obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
  - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
  - asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
  - desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

#### **8.2.1.2. Secțiile cu profil chirurgical**

Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
  - asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
  - asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
  - îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
  - asigurarea transportului bolnavilor în secție;
  - ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
  - repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și

combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare.

### **8.2.1.3.Sectia de Neonatologie**

- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului;
- verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări;
- supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului prin monitorizarea funcțiilor vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune;
- monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții;
- asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- identifică la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

## **8.3.Atributiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi**

### **8.3.1. Medic Șef Secție**

➤ **In activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești in secția pe care o conduce, in cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate:**

- Este membru al consiliului medical, având in principal următoarele atribuții:
  - îmbunătățirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordării de servicii medicale de calitate in scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
  - monitorizarea si evaluarea activității medicale desfășurate in spital in scopul creșterii performanțelor profesionale si utilizării eficiente a resurselor alocate;
  - elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului in limita bugetului estimat;
  - întărirea disciplinei economico-financiare;

- Organizează si răspunde de întreaga activitate in secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanta prevăzuți si stabiliți de comitetul director, care sa contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat intre managerul spitalului si seful secției.

In acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale si administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurărilor sociale de sănătate si a altor legi specifice domeniului de referință:

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgența ori de cate ori se solicită acest serviciu;
- verifică aplicarea corecta de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistentei medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurați si a pachetului minimal in cazul persoanelor fără asigurare.
- ia masuri de informare a asiguraților despre serviciile de baza , pachetul minimal de servicii medicale, obligațiile furnizorului de servicii medicale in relație contractuală cu CNAJ precum si obligațiile asiguratului referitor la actul medical.

➤ **În domeniul organizării, structurii unității și a personalului:**

➤ organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;

- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;

- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
  - selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
  - organizează și participă la **confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite**;
  - organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
  - aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
  - informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
  - coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
  - stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
  - instruieste personalul medical din subordine;
  - susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
  - asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
  - propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
  - controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
  - organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
  - organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
  - colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
  - organizează consulturile medicale de specialitate;
  - introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
  - asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
  - asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
  - coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
  - organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale; se

va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezent un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- duce la îndeplinire obligațiile ce-i revin din contractul de administrare conf. OMSP nr.320/2007;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;
- respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

➤ **Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

- organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;

➤ **Gestiunea eficientă a bugetului primit:**

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență

(grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta, etc.);

- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducere;

➤ **Responsabilitatile și competențele manageriale ale sefilor de secție**

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

➤ **Atribuții specifice medicului șef de secție, conform cu OMS 1101/2016:**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementate;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a



infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**8.3.2. Medicul șef de secție (coordonator compartiment) chirurgie și celelalte profile chirurgicale** are și următoarele atribuții:

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul post operator efectuat în secția pe care o conduce;
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii (a blocurilor de nașteri), și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

**8.3.3. Medicul șef secție psihiatrie**, în afara atribuțiilor de șef secție, controlează respectarea reglementărilor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgentă în secție.

**8.3.4. Medicul de specialitate** are în principal următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și apoi zilnic și să consemneze în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzătoare; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- prescrie tratamentul medicamentos și semnează și parafează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi tratează; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, **iar la nevoie le efectuează personal**;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii, în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă, stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical,

aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

- raspunde prompt la toate solicitările de urgenta si la consultațiile din aceeași secție si alte secții si colaborează cu toți medicii din secțiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

- **executa sarcini de îndrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului întocmit de medicul sef al secției;**

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- desfășoară, după caz, activitate de studii clinice in domeniul medicamentului;

- se preocupa de educația sanitara a bolnavilor si aparținătorilor;

- **participa la autopsii si confruntările anatomio-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;**

- asigură consultații de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat întocmit de medicul sef de secție;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul sef de secție.

➤ **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016:**

- 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;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 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;

- raspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- 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;

- 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;

- 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;

- după caz, raspunde 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;

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

**8.3.5. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical** are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice :

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

**8.3.6. Medicul de specialitate anestezie terapie intensiva,** ( în afara sarcinilor prevăzute la medicul de specialitate) are următoarele sarcini specifice :

- participă la stabilirea planului operator al secțiilor chirurgicale ;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale cu ocazia ședințelor de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor ;
- asigură pentru bolnavii din secția anestezie terapie intensiva, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor, anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- da indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta secție;
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea unității de transfuzie ;
- organizează și asigură cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție recoltarea de sânge în spital, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate, consumate în spital.

**8.3.7. Medicul de specialitate psihiatrie,** ( în afara sarcinilor prevăzute la medicul de specialitate) are următoarele sarcini specifice :

- se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și în grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului ;
- se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanentă legătura cu aparținătorii **și cu locul de muncă.**

**8.3.8. Medicul rezident**, in cazul efectuării stagiilor stabilite de MS, are următoarele sarcini :

- desfășoară activitate in cadrul secției conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
- participa la activitatea din spital – program in cursul dimineții, contravizita si garda conform reglementarilor in vigoare;
- se preocupa de ridicarea pregătirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea medicului sef de secție.

**8.3.9. Medicul de garda** din secțiile cu paturi are in principal următoarele sarcini:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgența si celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture si consemnează toate acestea in raportul de garda;
- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul de predare 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 prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul în specialitatea interne;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform procedurii; se asigura de anuntarea decesului catre aparținători, după 2 ore de la consemnarea acestuia;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- 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;

- anunța prin toate mijloacele posibile conducerea operativa a spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de prim ajutor cu mijloacele disponibile în conformitate cu normele privind asigurarea asistentei medicale pe perioada de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit, în conformitate cu planul spitalului de acțiune în caz de calamități și situații deosebite;

- coordonarea medicilor de gardă din spital este asigurată de medicul de gardă din specialitatea interne în cazul problemelor administrative;

- are obligația ca în caz de chemare a unui medic de altă specialitate pentru

- consult în cazuri deosebite să contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria răspundere sub aspectul necesității și a timpului prestat

- medicul de gardă nu va părăsi unitatea pe durata gărzii;

- la terminarea serviciului întocmește raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând întreaga activitate pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observație necesară pentru bunul mers al spitalului;

### **8.3.10. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI**

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

### **8.3.11. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare**

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

### **8.3.12. Asistenta șefa de secție**

Asistentul medical șef este subordonat 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 propune calificativele anuale;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează periodic condica de prezență ;
- urmărește repartizarea cât mai corectă pe personalului în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea normativului de personal ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației, de comun acord cu angajatul 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 autoinventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialelor sanitare aflate în folosință;
- controlează evidența aparatului cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- sesizează defecțiunile la instalații și aparatura medicală aduse la cunoștința de personalul secției și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor 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, săptămânal 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 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 reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfectiei 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, deșeurii, vizitatori și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;
- respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- participă cu echipa **serviciului SPLIAAM** 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, RI, 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 a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- 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 copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, 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 pacienții;
- 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;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură la nivelul secției colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistica Sanitara si Documentare Medicala: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

➤ **Atribuții specifice în conformitate cu OMS 1101/2016:**

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;



- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- 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;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală

la produse biologice pe secție.

**8.3.13. Asistenta șefa din secțiile chirurgicale**, are în afara sarcinilor stabilite mai sus și următoarele sarcini specifice:

- organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;
- organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, blocurile de nașteri, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor ;

**8.3.14. Asistenta șefa din secția de psihiatrie**, are în afara sarcinilor stabilite la asistenta șefa de secție și următoarele sarcini specifice:

- se ocupa în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători, în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului ;
- asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, documentelor și bunurile bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului șef ;
- controlează măsurile de supraveghere și securitate ale bolnavilor ;

**8.3.15. Asistenta medicală** din secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă ROF și RI;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile;
- prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează 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, testările biologice conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform programului de vizită cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează verbal sau/si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în funcție de specificul secției;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga cu respectarea procedurii de lucru;
- 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;
- codifica în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform CLASIFICARII AUSTRALIENE A INTERVENȚIILOR DIN DOMENIUL SANATĂȚII).
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;
- respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- 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.
- asistentului medical efectuează următoarele tehnici:
  - tratamente parenterale
  - puncții venoase
  - recoltează probe de laborator
  - efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule)
  - sondaje și spălături intracavitare

- pansamente și bandaje
- pregătește materialele necesare și ajută medicul la intubarea bolnavul
- în situații de urgență: oxigenoterapie; resuscitarea cardio-respiratorie; aspirația traheo-bronșică; instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă; - îngrijește bolnavul cu canula traheală; mobilizarea pacientului; măsurarea funcțiilor vitale; 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.

➤ **Atribuții specifice în conformitate cu OMS 1101/2016:**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

**8.3.16. Psiholog**

- la indicația medicului curant, identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient prezent pentru evaluarea psihologică;
- 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 etiopatogeneza mecanisme psihologice;
  - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
  - evaluare comportamentală;
  - evaluare subiectiv-emoțională;
  - 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;
  - participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți
- Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- consiliere și terapie suportivă;
- consilierea în situații de criză;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

**8.3.17 Registratorul medical** are în principal următoarele atribuții:

- verifică la internare în PIAS statutul asiguratului/card de sănătate emis;
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări -Externări și Statistică medicală;
- operează în programul informatic codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul informatic transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi și continuu;
- comunică nașterile, 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;
- 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);
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara;

- 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;
- 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;
- 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, în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

**8.3.18. Infirmiera** 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;
- 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 și limitarea 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 față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă Regulamentul Intern 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 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 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 său de activitate;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- participă la predarea-preluarea turei în secție;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- 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 alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- 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, materii fecale, 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 saci impermeabili de culoare galbenă la spălătorie și o primește curată în saci impermeabili de culoare albă, cu respectarea circuitelor ;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, 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 târgilor 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 efectuează la transportul acestuia, la morga;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, 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 șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de 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 eliminarea resturilor alimentare, respectând circuitul pentru reziduuri alimentare iar cele provenite de secția boli infecțioase prin respectarea legislației în vigoare;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a alimentelor, a deșeurilor, a lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și v-a 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, 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;
- 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;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

### **8.3.19. Îngrijitoarea** are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea



asistentului medical șef al secției/compartimentului;

- 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 și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 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 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 deșeurilor periculoase stabilit;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, 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;
- asigură curățenia, dezinfecția 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, curată și dezinfectează containerele în care se transportă sau păstrează gunoiul;

- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor 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, alimentelor, 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.

**8.3.20. Brancardierul** are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului;
- 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 și limitarea 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 respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 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 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 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;
- 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 morga;
- efectuează ori de câte ori este nevoie dezinsecția 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;
- va interzice vizitatorilor să intre pe secție;
- execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
- respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și PSI.

#### **8.3.21. Gipsarul** are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată;
- ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
- atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;
- pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
- cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
- asigură curățarea mecanică și dezinsecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform codului de procedură;

- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului șef, medicului de gardă sau asistenta șefă, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale.

#### **8.4. Atribuții specifice ale personalului din secția Obstetrică-ginecologie**

##### **8.4.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie**

- sa aplice și sa folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- sa controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, sa vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacientelor, sa desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- sa urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și sa dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor

transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;

- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientelor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzător și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;

- sa prescrie și sa folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;

- sa prevină și sa combată abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;

- sa întocmească corect și cu responsabilitate documentele medicale, potrivit normelor legale;

- sa participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;

- sa manifeste deplina înțelegere fata de paciente sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evoluția bolii;

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

- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala pacientelor pana la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acesteia;

- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;

- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;

- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;

- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;

- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;

- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistentei medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

- are obligația de a păstra secretul de serviciu;

- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament

- supraveghează si aplica modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit;

- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidentei gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzii; răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din secție;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii.

**8.4.2. Asistentul medical obstetrică** este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe:

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FOCG;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, pansamentele, testări

biologice etc., prescrise de medic;

- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametri biologici, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifica existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- efectuează verbal și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;

**8.4.3. Asistentul medical din compartimentul lăuze** este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe:

- preia pacienta lăuza, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește lăuzele în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- 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 uterina, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lăuzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, în foaia de temperatura;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea lăuzei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării;
- va cunoaște modul de utilizare și de prezentare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune, în funcție de substratul tratat;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- pregătește salonul și bolnavele pentru vizita și participă la vizita cu medicul; -
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
- instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;
- efectuează verbal și în scris în caietul de predare al bolnavelor, în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- pregătește lăuza pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;

## **8.5. Atribuții specifice ale personalului din secția Neonatologie**

### **8.5. 1. Medic primar și specialist secția Neonatologie**

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății nou-născuților;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a nou-născuților pe care îi are în



îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzător și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;

- sa prescrie și sa folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;

- sa întocmească corect și responsabilitate documentele medicale, potrivit normelor legale;

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

- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala nou-născutului pana la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața;

- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;

- asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;

- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;

- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;

- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;

- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistenței medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

- promovează în permanență alimentația naturală;

- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.

**8.5.2. Asistentul medical din secția neonatologie** este subordonata medicului șef de secție și asistentei șefe:

- la intrarea în serviciu preia nou născuții la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare;

- primește nou născutul de la sala de naștere, pe care îl identifica, verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;

- acorda primul ajutor în situații de urgență și solicita medicul;

- asigura un climat optim și de siguranța în salon necesar îngrijirii nou-născuților;

- identifica problemele de îngrijire ale nou născuților;

- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant și îl informează asupra stării acesteia;

- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului;
- 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 căldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, 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;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele;
- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului și asigură recuperarea la vaccinare a copiilor nevaccinați până la patru ani;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00- 18.00, în foaia de temperatură;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.;
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară și Carnetul de vaccinări;
- asistent medical pregătește pentru sterilizare cănițele, biberoanele, lingurițele folosite la alimentația nou născuților, respectând normele în vigoare și le trimite la stația centrală de sterilizare, în vederea sterilizării; sterilizează tetinele; pregătește preparatele din lapte praf și le porționează în recipiente sterile respectând toate normele de igienă;
- controlează și notează zilnic temperatura frigidului;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- participă la activități de educație sanitară privind promovarea alimentației naturale;
- răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din oficiul steril;
- verifica modul de efectuare a curățeniei generale în vederea dezinfecției terminale, săptămânal;
- își actualizează permanent cunoștințele profesionale
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- participă efectiv la colectarea diferențiată a deșeurilor (menajere, periculoase, tăietoare- înțepătoare), supraveghează depozitarea temporară și transportul acestora, respectând cu strictete normele în vigoare;
- va cunoaște modul de utilizare și de preparare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune;
- anunță asistenta șefă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

## **CAPITOLUL IX**

### **SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ**

#### **9.1. Organizare**

Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

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

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

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare. Structura generală a secției de ATI - are două componente:

- posturi de lucru de anestezie
- componentă cu paturi, formată din paturi de terapie intensivă;

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

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator: în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat

asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi este destinată:

- supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- pacienților care necesită terapia durerii acute;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple. Pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc.;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această secție, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
  - starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine.
- Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția ATI în alte secții:
- când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensiva nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția căreia îi aparține;
  - când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;
  - când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital

## **9.2. Atribuții personal**

### **9.2.1. Medic șef**

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical,

administrativ și educațional;

- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
  - răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
  - coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
  - răspunde de asigurarea calității actului medical;
  - asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
  - repartizează medicii secției pe sectoare de activitate;
  - desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz;
  - întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
  - propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
  - propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
  - face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
  - participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
  - participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital
- **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016 sunt următoarele:**
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
  - 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;
  - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementate;
  - 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;
  - 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;
  - 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;

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

### **9.2.2. Asistentul șef**

Asistentul șef al secției ATI se subordonează 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 în principal următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educație medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparatului medical și a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează și răspunde de activitatea de curățenie, dezinsecție și dezinsecției a secției, de respectare a măsurilor de asepsie și antisepsie;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

### **9.2.3. Medicii primari/specialiști**

Medicii primari/specialiști din secția ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: motivul internării sau transferului în secția ATI, diagnosticul principal și bolile asociate și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică generală

întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă;

➤ **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016:**

- 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;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**9.2.4. Medicii rezidenți ATI** au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului de pregătire.

### **9.2.5. Asistenții medicali**

Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secției;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților;
- îndeplinește și celelalte sarcini generale prevăzute la pct. 8.3.15.

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

## **CAPITOLUL X UNITATEA DE TRANSFUZIE**

### **10.1. Organizare**

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.

Unitatea de Transfuzii Sanguine se află amplasată la etajul I al spitalului, având acces facil cu toate secțiile.

### **10.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii**

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- 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;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;



- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu aceasta destinație;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- 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:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugariilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politransfuzați, imunodeprimați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- 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 papaina la temperatura de 370 C și test Coombs indirect;
- în cazul nou-născuților și sugariilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

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

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

- verificarea identității pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- 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:

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

### **10.3. Atribuții personal**

#### **10.3.1. Medicul coordonator**

Medicul coordonator - are în principal următoarele atribuții:

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

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

- răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității;

### **10.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine**

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește unitatea de sânge pentru transportul pe secția unde se afla pacientul ce trebuie transfuzat;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

### **10.3.3. Medicul prescriptor**

Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- comunica pacientului, aparținătorului sau tutorei legale beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia pe formularul de consimțământ;
- semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul

medicului coordonator al unității de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

- promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- în timpul programului de garda, toate aceste atribuții revin medicului de garda din secția de spital respectivă;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

#### **10.3.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine**, au următoarele atribuții:

- iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguina făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului cu respectarea procedurii de lucru;
- efectuează transfuzia sanguina propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- returnează unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

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 XI BLOC OPERATOR**

### **11.1. Organizare**

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr.914/2006.

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale. Blocurile operatorii din structura Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara sunt coordonate de medicul șef de secție, din secția căreia îi aparține.

Medicul șef răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite după cerințele de asepsie pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona „curată” și zona aseptică.

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

### **Blocul de naștere.**

Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer din secție pentru gravidele cu risc, cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Din blocul de naștere repartizarea lăuzelor se face în funcție de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în sălile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic. Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

În blocul de naștere se realizează:

- repartizarea gravidelor în sălile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunța cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- asigurarea asistenței nașterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
- supravegherea în lăuzia imediată în salonul post partum;
- asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
- efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;
- efectuarea dezinfecției ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

## **11.2.REGULI DE FUNCTIONARE AL BLOCULUI OPERATOR SI A SALII DE NASTERE**

- Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;

- Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);

A. Principii generale

B. Programul operator

C. Personalul blocului operator. Reguli de comportament pentru personalul B.O.

D. Igiena mâinilor

E. Managementul bolnavilor in B.O.

F. Antibioprolaxia și tromboprolaxia

G. Anestezia

H. Materiale si echipamente medicale

I. Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare

J. Aprovizionarea si casarea

K. Evacuarea deșeurilor

L. Masuri in cazul operațiilor septice, a bolilor transmisibile si a agenților patogeni rezistenți

### **A. PRINCIPII GENERALE**

1. Blocul operator (B.O.) este unitatea care cuprinde sălile de operație si anexele acestora din cadrul Spitalului , respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este astfel organizat încât sa permită managementul operator optim al bolnavilor operați in condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație si a timpului de activitate si asigurarea unor condiții de muncă corecte medicilor chirurghi, medicilor anesteziști si personalului. Blocul operator este organizat in 5 compartimente: - compartimentul chirurgie generala, chirurgie plastica, urologie;

- compartimentul ortopedie;

- compartimentul obstetrica-ginecologie;

- compartimentul ORL;

- compartimentul oftalmologie.

2. Pentru realizarea acestor obiective B.O. este o entitate comună, unică si indivizibilă care cuprinde personal ce poate fi distribuit pe săli de operație conform necesităților. In B.O. sunt operați bolnavi îngrijiți de medicii specialiști si primari.

3. Conducerea organizatorica a B.O. este asigurata de un medic coordonator. Acesta are in subordine o asistenta coordonatoare.

Activitatea echipei de anestezie este coordonata de un medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipele de chirurghi din specialitatea pentru care acorda anestezie. Conducerea B.O. este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu medicii șefi de secții chirurgicale, A.T.I.,

Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adopta decizii importante cu privire la B.O.

4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator. Activitatea sălilor de operație este coordonată de asistenta coordonatoare, care este responsabilă cu inventarul B.O. și subordonată medicului coordonator.

5. Personalul medical are obligația să respecte toate legile, recomandările C.M.R., ale Ordinului Asistenților Medicali precum și dispozițiile medicului de secție.

#### B. PROGRAMUL OPERATOR

- Pentru operațiile programate B.O. este deschis de luni până vineri între orele 7:00 și 15:00. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza în 2 ture (12 ore) sau 3 ture (8 ore) dacă volumul de activitate impune iar personalul este suficient. Pentru urgente sunt repartizate săli de urgență (sala 1 pentru urologie, 2 pentru chirurgie generală). Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară, fără a se aștepta programarea. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg de gardă, care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient. Chirurgul anunța echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipa complexă chirurg-anestezist, în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și gestionată de medicul chirurg de gardă.

- Secțiile vor comunica programul operator medicului șef al B.O. cu o zi înainte, până la ora 20:00. Acesta va repartiza programul pe săli de operație iar asistenta coordonatoare a B.O. se va asigura de cunoașterea acestuia de către personal a programului.

- Activitatea operatorie propriu-zisă începe la ora 9:00 când primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe pregătirea pentru operație

- Programul operator va conține: sala, intervenția programată, salonul, F.O. (foaia de observație), tipul de anestezie, operatorul, durata estimată a operației și o rubrică de observații (dacă este infectat HIV, HVB, HCV, intervenție anulată, etc.).

- În cazul anularii operației operatorul va anunța medicul coordonator al B.O. și medicul anestezist. Cu aprobarea medicului coordonator, al șefului de secție și cu acordul medicului anestezist pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile de operație la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare al bolnavilor. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.

- În situația în care programul operator dintr-o sală s-a efectuat, sala liberă (cu material și personalul aferent poate fi utilizată pentru efectuarea altor operații programate, astfel încât să nu existe săli neutilizate, în timp ce pentru alte săli sunt bolnavi care așteaptă să fie operați. Redistribuirea sălilor de operație libere o face medicul coordonator/ asistenta coordonatoare cu acordul medicului coordonator și după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între

operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sala de operație mai ales la distanță.

#### C.PERSONALUL BLOCULUI OPERATOR. REGULI DE COMPORTAMENT PENTRU PERSONALUL B.O.

- Personalul blocului operator este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a sălilor de operație și care desfășoară activitatea direct în B.O. și respecta fișa postului și care sunt subordonați medicului coordonator al B.O. și direcțiunii, respectând dispozițiile suplimentare. Personalul B.O. este personal mobil în interiorul B.O., în funcție de volumul de activitate și necesități. Respectarea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunță la coordonatorul B.O. cu specificarea și semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplină.

- Reguli generale

- Pătrunderea în sala de operație se face doar cu echipament de operație și cu încălțăminte specială pentru sala de operație.

- Părăsirea salii de operație în îmbrăcămintea de sala este strict interzisă. În anumite situații de excepție este permisă părăsirea salii fără schimbul îmbrăcămintei: - transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă (saloane, rezerve) ;

- în cazul de urgență intensivă;

- Îmbrăcămintea trebuie schimbată la umezire, la contaminare cu sânge, secreții corporale și excreții; după utilizarea toaletei nu trebuie schimbată îmbrăcămintea.

- Lacul de unghii, unghiile lungi, brățările, ceasurile, lanțurile lungi și cerceii, bijuteriile din perle, pietre, mărgelile sunt interzise în sălile de operație (reguli de profilaxie a accidentelor dezinfectia mâinilor și păstrarea asepsiei).

- În sălile de operație ale B.O. , cu excepția sălilor de așteptare și a saloanelor trebuie ca toate persoanele să poarte mască. Aceasta trebuie schimbată după: - la umezire (după 2 ore);

- dacă a fost dată jos;

- operații lungi.

- Capul, nasul și barba trebuie acoperite complet cu boneta și mască.

Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, normele de asepsie, antisepsie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile în B.O. vor fi civilizate, astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stresul suplimentar al pacientului.

Conform normelor în vigoare, fumatul în B.O. este interzis.

Este foarte importantă dezinfectia mâinilor. Este obligatorie la intrarea în sala de operație.

#### D. IGIENA MAINILOR.

1. Spălarea

2. Dezinfectia igienică a mâinilor, prin frecare



### 3. Dezinfectia chirurgicala prin frecare

#### 1. Spalarea mainilor

Spalarea mainilor este cel mai important si, uneori singurul, mod de prevenirea contaminarii si diseminarii agentilor microbieni. Spalarea simpla a mainilor se efectueaza cu apa potabila si sapun obisnuit prin care se elimina murdaria si are ca rezultat reducerea florei microbiene tranzitorii.

Tehnica: -inainte de a incepe procedura de spalare a mainilor se vor indeparta bijuteriile;

- unghiile trebuie sa fie taiate scurt;
- dezgoliti mainile si antebratele pana la coate;
- udati cu apa potabila de la retea mainile si pumnii;
- aplicati o doza de sapun simplu lichid;
- spalati fiecare mana (spatii interdigitale, periunghiale, pulpa degetelor, pumnul) -15 secunde;
- clatiti abundant sub jet de apa;
- stergeti mainile prin tamponare cu prosop de unica folosinta, nesteril;
- inchideti robinetul cu prosopul utilizat;
- aruncati prosopul in pubela fara a o atinge cu mana. Durata: 1 minut.

#### 2. Dezinfectia igienica a mainilor prin frecare (tratamentul igienic al mainilor prin frecare sau frecarea antiseptica)

Este o procedura de aplicare a unui produs antiseptic pe toata suprafata mainilor urmata de frecarea acestora pentru eliminarea sau distrugerea florei tranzitorii.

Tehnica: -mainile trebuie sa fie curate (fara murdarie si fara pudra de la manusi) si uscate

- aplicati in palme o doza de antiseptic (conform informatiilor furnizate de producator)
- frecati viguros mainile (suprafata palmara, suprafata dorsala, spatiile interdigitale, varfurile degetelor, unghiile, falangele) conform procedurii standard de frecare a mainilor care include 6 etape obligatorii
- se repeta frecarea pana la impregnarea produsului antiseptic in piele si uscarea mainilor.

Repetati procedura pentru fiecare etapa de 5 ori inainte de a trece la etapa urmatoare.

Durata: 1 minut.

#### PROCEDEUL STANDARD PENTRU SPALAREA SI FRECARA MAINILOR

Etape obligatorii prevazute de procedeul standardizat pentru frecarea mainilor: Etapa

1 : palma pe palma/palmele intre ele

Etapa 2 : fata palmara a mainii drepte peste fata dorsala a mainii stangi si fata palmara a mainii stangi peste fata dorsala a mainii drepte

Etapa 3 : palma pe palma/palmele intre ele cu degetele intercalate, incrucisate , flectate (pentru dezinfectia spatiilor interdigitale )

Etapa 4 : fata dorsala a degetelor indoite pe palma opusa ( stragerea si flectarea degetelor unei maini in palma celeilalte maini )

Etapa 5 : frecare prin rotatie a policelui drept cu palma stanga si invers, policele stang cu palma dreapta

Etapa 6 : frecare prin rotatie cu miscari inainte si inapoi cu degetele stranse ale mainii drepte aplicate in podul palmei stangi si invers

Pentru fiecare etapa mainile vor fi frecate de cate cinci ori.

Utilizarea (cand?):

-la patrunderea in sectorul de operatie

-la schimbul fiecarui pacient, in special dupa contactul cu pacientii care sunt contaminati cu germeni, microbi, etc.

- inaintea actiunilor invazive (punctia vaselor, cateterizare) chiar daca se poarta manusi sterile sau nesterile

-dupa activitati cu contaminare sau risc de contaminare cu sange, secretii, excretii

-dupa indepartarea manusilor

-dupa stranut

Atentie!:

-ceasurile si bijuteriile de pe maini si antebrate ingreuneaza dezinfectia => sunt interzise

-fisurile din lacul de unghii ofera bacteriilor un mediu greu accesibil solutiilor dezinfectate

3.Dezinfectia chirurgicala prin frecare (tratament chirurgical al mâinilor prin frecare/frecare chirurgicala)

Este procedura de frecare a mâinilor după aplicarea unui produs antiseptic, efectuata preoperator pentru eliminarea si/sau distrugerea florei tranzitorii si reducerea florei rezistente.

Tehnica: Timp 1=1 minut

- Spalati cu apa sterila si sapun mainile si antebratele pana la coate (spalarea simpla)

- Clatiti sub jet de apa sterila mainile si antebratele pana la coate, mentinand mainile deasupra pozitiei cotului

Timp 2 = 1 minut

- Aplicati o doza de sapun si perati unghiile un minut (30 secunde la o mana)

- Clatiti abundant sub jet de apa mainile, pumni, antebratele

- Uscati complet mainile prin stergere cu un camp steril pentru fiecare mana

Timp 3 = 4 minute

- Aplicati o doza de antiseptic (conform informatiilor furnizate de producator pe eticheta produsului)

- frecati mainile si antebratele pana la coate cu produs antiseptic pana la impreganarea totala a produsului antiseptic si uscarea completa a pielii

Frecarea mainilor se face conform procedeului standard care include 6 etape obligatorii.

Repetati procedura pentru fiecare etapa de 5 ori înainte de a trece la etapa urmatoare

Durata: 6 minute.

Manusile de protectie

Scop: protejarea mainilor de contaminarea vizibila

Utilizare: - la contactul posibil cu sange, secretii corporale, excretii

- la contactul cu obiecte contaminate

Atentie: - manusile de protectie sunt o protectie suplimentara, ele trebuie date jos dupa terminarea activitatii corespunzatoare

-o dezinfectie multipla a mainilor protejate de manusi este posibila numai in anumite situatii de urgenta cand :

- nu a avut loc o contaminare a manusilor cu sange, secretii

- nu a existat nici un risc de perforatie a manusilor sau cand nu cand

nu s-a constatat o posibilitate crescuta de contaminare cu virusuri sau cu microbi multirezistenti

Dupa indepartarea manusilor este necesara o dezinfectie igienica a mainilor deoarece:

- prin formarea unor neomogenitati ale manusilor nu se realizeaza o protectie sigura fata de contaminarea microbiana;

- exista pericol de contaminare la scoaterea manusilor;

- prin transpirarea mainilor germenii se multiplica intru- un numar mai mare pe suprafata tegumentelor crescand astfel riscul de contaminare microbiana a suprafetelor si obiectelor care vin in contact cu mainile.

#### E. MANAGEMENTUL BOLNAVILOR IN BLOCUL OPERATOR

- Pregătirea si toaleta bolnavilor pentru operatie se face pe sectie (in care este internat pacientul), in limita posibilitatilor. Pacientilor li se recomanda a efectua dus preoperator daca este posibil, iar pregatirea tegumentelor prin radere se efectueaza in principiu la nivelul sectiei dupa care se panseaza locul in care se va efectua campul operator. Bolnavii vor fi adusi la B.O. de catre brancadier sau infirmiera (in mod exceptional de catre asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant) pana la sala de preanestezie sau sala de operatie. Bolnavul va fi in permanenta sub supravegherea si responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pana in momentul instalarii lui pe masa de operatie, sau la preanestezie cand intra sub supravegherea personalului din sectia ATI repartizat la preanestezie/ anestezie. Echipa operatorie va sonda la nevoie vezica urinara.

- Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare precum si a medicului operator si a medicului anestezist si va ramane sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către personalul secției A.T.I. pentru trezire sau pana când la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul in salon, unde este preluat de asistenta de salon si nu va rămâne niciun moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți pe timpul transportului obligatoriu de un medic anestezist sau de un medic din echipa operatorie.

- Atunci când sunt necesare sonda vezicala, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participa la operație. Aceste manevre pot fi făcute de personalul medical (asistenți) numai la indicația mediului operator dar nu pot fi făcute de personalul paramedical (brancardieri) si personalul auxiliar.

**Atenție:** Din momentul ieșirii din salon si pana la intrarea sa din nou in salon, bolnavul nu va rămâne singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic in proximitate.

- Dezinfectia preoperatorie a tegumentului (câmpul operator) si a mucoaselor

este o activitate a medicului. Operatorul este responsabil pentru realizarea acestora.

**Dezinfectia pielii**

**Scop:** - reducerea marcata a florei de contact si rezidente a pielii (microbi din straturile profunde ale pielii)

- marcarea concomitenta a campului operator

**Utilizare:** - inaintea tuturor operatiilor, interventiilor, punctiilor

**Tehnica:** - o frecare minutioasa si repetata a tegumentelor

- sectorul de piele trebuie sa fie tot timpul umed

- se folosesc tampoane sterile

**Produse antiseptice:** TINCTURA DE IOD BETADINE ( POVIDON-IODINE) Timp de actiune - inaintea punctiilor = minim 1 minut

- inaintea operatiilor= minim 5 minute

- in regiunile pielii bogate in glande sudoripare: scalp, frunde, axila, torace = 10 minute

**Dezinfectia mucoaselor**

**Scop:** o scadere la timp a numarului microorganismelor existente, o adevarata dezinfectie pe baza unei colonizari puternice microbiene a mucoaselor si a formarii acestora nu este posibila

**Utilizare:** - inaintea montarii de sonde urinare

- inaintea operatiilor si interventiilor vaginale

- pe suprafete de piele afectate, plagi deschise

**Tehnica:** - o frecare repetata si minutioasa a sectorului operator

- zona de mucoasa trebuie sa fie umeda

- se utilizeaza tampoane sterile

- la interventii in regiunea anala se sterge doar pe regiunea anala

**Timp de actiune:** - la sonda urinara : 1-2 minute

- preoperator: minim 5 minute

**Produs antiseptic:** BETADINE ( POVIDON-IODINE)

Atunci cand sunt necesare sonda vezicala, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de catre operator sau un medic care participa la operatie.

Aceste manevre pot fi facute de personalul medical (asistenti) numai la indicatia mediului operator dar nu pot fi facute de personalul paramedical (brancardieri) si personalul auxiliar.

Sonda vezicala la barbati va fi montata numai de catre medic.

## F. ANTIBIOPROFILAXIA SI TROMBOPROFILAXIA

Se vor efectua conform protocoalelor in vigoare

## G. ANESTEZIA

Se efectueaza de catre medicul anesteziat in acord cu medicul chirurg asigurand conditii optime desfasurarii interventiei chirurgicale si sigurantei vietii bolnavului. H.

## MATERIALELE SI ECHIPAMENTELOR MEDICALE

- Toate materialele si echipamentele din B.O. fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator al B.O. si asistentei coordonatoare B.O.
- Materialele si echipamentele din B.O. sunt furnizate sau obtinute de catre

spital si sunt puse la dispozitia tuturor operatorilor, indiferent de sectie si compartiment. Materialele si echipamentele specifice unui compartiment vor fi folosite numai de catre acel compartiment. In cazuri exceptionale chirurgii din alte compartimente le vor putea solicita cu acordul medicului coordonator si in situatia in care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitantii vor respecta toate regurile de utilizare si buna intretinere. Materialele si echipamentele primite de la magazia spitalului (unitatii) vor fi distribuite in mod echitabil intre compartimentele B.O.

- In cazul in care exista materiale si echipamente private, cumparate sau aduse personal de catre chirurgi, acestea vor fi folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalti chirurgi le pot utiliza numai cu acordul celor care le-au adus, chiar daca sunt pastrate la nivelul B.O.

## I. CURATENIA, DECONTAMINAREA, DEZINFECTIA, STERILIZAREA.

### 1. Principii generale:

- control zilnic consemnat in registrul de control si respectarea protocoloalelor
  - accesul tuturor persoanelor in BO se va face numai in tinuta de BO: boneta, masca, echipament special - costum de filtru
  - accesul in B.O. in tinuta de spital (alba) este interzis, precum si accesul pe sectie in tinuta specifica de B.O.
  - intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare. Discutiile in B.O. vor fi civilizate astfel incat sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stresul suplimentar al pacientilor
  - in B.O se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea operatorie si de anestezie (vizitele)
  - conform normelor in vigoare, fumatul in B.O. este interzis –
- responsabilitatea asepsiei si antisepsiei o au asistenta coordonatoare B.O. si asistentele responsabile de compartimente. Asistenta responsabila de compartiment raspunde de curatenia din compartimentul sau.
- se vor respecta cu strictete circuitele si regurile de asepsie si antisepsie de catre tot personalul B.O.

### 2. Evitarea contaminarii mediului:

- luarea de masuri preventive din timp in cazul unei posibile contaminari (de ex. folosirea unei pungii de unica utilizare, pregatirea unor galeti si a solutiilor pentru igienizare, pregatirea unor solutii dezinfectate si a materialelor de curatenie respectand codurile de culori sau a unor lavete de unica folosinta)
- eliminarea stricta a contaminarii mediului cu sange, secretii corporale, solutiilor de spalare-lavaj, excrementelor

Cu cat este mai putin contaminat mediul inconjurator cu atat este mai putin anevoioasa dezinfectia si curatenia.

3. Curatenia si dezinfectia intermediara (masuri de dezinfectie intre operatii): Contaminarea pavimentului trebuie inlaturata inainte de a transporta pacientul cu targa din sala de operatie. Apoi se incepe curatenia si dezinfectia intermediara. Suprafetele:

Curatenia si dezinfectia tuturor suprafetelor din raza mesei de operatie care sunt vizibil contaminate, de ex.: - aparatura electrica (electrocautere, aspiratoare, aparate de anestezie);

- scaune stative, masute fixe, mobile;
- lampa scialitica;
- pavimentul salilor;
- pavimentul coridoarelor de acces;

Murdaria evidenta se inlatura de pe alte suprafete cu lavete si solutie dezinfectanta respectanduse codurile de culori stabilite prin protocoale interioare ale unitatii. Solutia dezinfectanta si lavetele trebuie schimbate zilnic si la nevoie trebuie reinnoite.

Produse utilizate: conform celor achizitionate cu respectarea dozajelor indicate.

Pentru pardoseli se foloseste sistemul "Mop" respectandu-se codul de culori (mopuri si galeti) si destinatia mopurilor si recipientelor.

Produse utilizate: conform celor achizitionate cu respectarea dozajelor indicate.

Mesele de operatie:

- demontarea meselor de operatie la nevoie
- curatarea meselor de operatie si accesoriile acestora
- montarea meselor si accesoriilor
- dezinfectia manuala a meselor si accesoriilor

Produse utilizate: conform celor achizitionate cu respectarea dozajelor indicate.

Grupurile sanitare se includ in curatenia intermediara, in cazul murdariei vizibile 4.Salubritatea finala (masuri de dezinfectia la sfarsitul programului operator)

Intai se curata si se dezinfecteaza pardoseala din zona mesei de operatie, pentru a se elimina contaminarea pavimentului din intreaba sala. Se trece la curatenia si dezinfectia tuturor suprafetelor din sala de operatie conform protocolului in vigoare.

La sfarsitul curateniei finale pardoseala salii si a cailor de acces se sterge cu solutie dezinfectanta.

Dupa terminarea tuturor etapelor de curatenie si dezinfectie se trece in mod obligatoriu la dezinfectia aeromicroflorei, in fiecare sala de operatie.

Produs utilizat: - dezinfectat de nivel inalt pentru dezinfectia terminala a aeromicroflorei

Utilizare – conform indicatiilor producatorului, prin nebulizare

Timp de contact – in functie de dezinfectantul utilizat

Incaperea se poate folosi dupa 2 ore.

5. Suprafetele exterioare incintei unitatii operatorii

Cai de acces- se includ in curatenia finala, in rest se spala de mai multe ori in cazul murdariri vizibile si contaminarii.

Grupuri sanitare, dusuri - pentru personal (2x pe zi), detergent dezinfectant, Grupuri sanitare, dusuri - pentru pacienti (2-3x pe zi), detergent dezinfectant, Spalatoare - (2-3x pe zi sau ori de cate ori este nevoie) solutie detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare

Coridoare - (2x pe zi) detergent dezinfectant

Spatii pentru depozitarea materialelor sterile - (2x pe zi) solutie detergent dezinfectant

Spatii pentru instrumentar curat (1-2x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta

Spatii pentru instrumentar murdar (2-3x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare Spatii de depozitare (1x pe zi) detergent dezinfectant Spatii relaxare pentru personal (1-2x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare

#### 6. Suprafete de lucru.

Toate suprafetele de lucru se curata de doua ori pe zi cu solutie dezinfectanta si de mai multe ori in cazul murdariei evidente

#### 7. Operatiuni suplimentare:

Incaltamntea pentru operatie - o data pe saptamana- spalare

- zilnic- stergere cu detergent dezinfectant

Peretii din sala de operatie - o data pe saptamana, in ziua de repaus a salii - detergent dezinfectant

Geamurile, tocaria - o data pe saptamana, in ziua de repaus a salii- detergent dezinfectant

Rafturi si dulapuri (interior/ exterior) - o data pe saptamana- detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta (interior dupa necesitati)

Rafturi pentru pantofi- o data la 2 saptamani

Carucioare pentru transport - o data pe saptamana sau zilnic, la nevoie in caz de contaminare.

Rotile mobilierului pentru operatie - o data pe saptamana Lampi- o data pe saptamana sau zilnic, la nevoie in caz de contaminare

Guri de aerisire- zilnic Recipient de perete pentru sapun/dezinfectant- o data pe saptamana

Robinetul de apa- cel putin de 2 ori pe zi

Nota: Dezinfectia suprafetelor orizontale si meselor de operatie se va face zilnic, dupa fiecare interventie chirurgicala, la sfarsit programului operator si la intrarea in fiecare tura a personalului de curatenie dar nu mai putin de 2 ori pe zi.

## J. APROVIZIONAREA SI CASAREA

### 1. Instrumentele

#### Aprovizionarea

Casoletele, trusele si pachetele sterile se aduc cu un carucior destinat acestui tip de transport, dupa extragere din autoclave. Se descarca in sala de operatie, pe rafturile pentru instrumentar steril.

#### Debarasarea

La sfarsitul fiecărei intervenții și la sfarsitul programului operator, instrumentarul utilizat este supus imediat procedurilor de decontaminare și dezinfecție.

Se debaraseaza sala de materialele neutilizate. Tamponanele, compresele, fesile neutilizate in totalitate se arunca. Instrumentele neutilizate se transporta separat, ferindu-le de contaminare. Tuburile si cablurile se curata cu solutie dezinfectanta. Dupa ce a fost procesat corect, conform ordinelor si protoacoalelor in vigoare, intregul instrumentar se introduce in truse, casolete pentru instrumentar, se transporta cu un alt carucior, destinat acesuit scop, catre autoclave pentru sterilizare.

Dupa fiecare transport de instrumentar folosit, carucioarele se dezinfecteaza in spatiul destinat, la nivelul B.O.

#### Casarea

Instrumentele deteriorate se colecteaza dupa ce au fost supuse procedurilor de decontaminare si dezinfectie. Se scot din registrul de inventar, se trec pe listele de casare si se depoziteaza in cutii rezistente la actiuni mecanice.

## 2. Articole de unica folosinta

### Aprovizionare

Articolele de unica folosinta se livreaza de obicei in cantitati mari de la producatorii de specialitate.

Intotdeauna cand este posibil, ambalajul trebuie indepartat (cutiile de carton) inainte de a ajunge in B.O. In cazul in care nu se poate renunta la carton ca ambalaj de depozitare, acesta trebuie spalat de praf si murdarie cu un burete, laveta usor umezita intr-un dezinfectant. Alternativ se recomanda, in scopul depozitarii, pungi de plastic transparent, in format adecvat care pot fi inchise.

Articolele de unica folosinta sunt ridicate de la magazia centrala de aprovizionare (magazia unitatii). Sunt aduse la nivelul B.O. unde sunt depozitate in conditii de siguranta, in spatiu de depozitare pentru materialele sanitare de la nivelul sectiei. Materialele comune sunt distribuite de catre asistenta coordonatoare spre toate salile de operatie .

Materialele specifice unui compartiment vor fi distribuite numai catre acel compartiment. In cazuri exceptionale, chirurgii din alte compartimente le vor putea solicita cu acordul medicului coordonator si al medicului din compartimentul respectiv, daca nu sunt programate deja.

### Dezafectarea/debarasarea

Materialele de unica folosinta sunt destinate unei singure utilizari si apoi se arunca. Se colecteaza corespunzator, respectand codurile de deseuri si managementul deseurilor rezultate din activitati medicale.

## 3. Lenjeria

Lenjeria sterila (imbracaminte, campuri sterile, cearceafuri sterile)

### Aprovizionarea

Halatele chirurgicale sterile sunt livrate de catre firmele de specialitate. Se ridica de la magazia centrala, se depoziteaza in spatiul de depozitare de la nivelul sectiei. De aici asistenta coordonatoare le distribuie echilibrat catre toate salile de operatie. Cearceafurile de acoperire sterile, seturile sterile pe tip de interventie vor fi distribuite catre compartimentele ce desfasoara acel tip de interventie.

### Debarasarea

Halatele sterile, cearceafurile sterile pentru acoperire, seturile sterile pe tip de interventie sunt destinate unei singure utilizari si apoi se arunca.

Se colecteaza corespunzator respectand codurile pe tipuri de deseuri si managementul deseurilor rezultate din activitati medicale.

Halatele, cearceafurile, campurile reutilizabile

### Aprovizionarea

Halatele chirurgicale, cearceafurile pentru acoperire, campurile operatorii reutilizabile sunt furnizate de catre magazia centrala.

Se ridica de la magazia o data sau de doua ori pe an.

Se aduc pe sectie si se depoziteaza in depozitul de lenjerie al sectiei. Asistenta coordonatoare le introduce in rulajul sectiei in functie de necesitatea fiecarui



compartiment, ocupandu-se in acelasi timp de retragerea din uz a lenjeriei degradata, necorespunzatoare.

**Debarasarea**

Dupa fiecare interventie chirurgicala si la sfarsitul programului operator lenjeriea reutilizabila se colecteaza corespunzator, respectandu-se normele in vigoare privind manipularea lenjeriei (codul de culori si ambalajul).

Se transporta cu containere speciale si pe un circuit destinat transportului lenjeriei, respectand intervalul orar catre spalatorie, unde este procesata.

Lenjeriea curata se transporta respectandu-se circuitul, de la spalatorie catre B.O. cu un container special, destinat acestui tip de lenjerie.

La nivelul sectiei B.O. se distribuie in casolete pentru sterilizarea materialului moale si apoi in autoclave.

**Imbracamintea speciala pe domenii (costume de filtru)**

Rafturile pentru acest gen de imbracaminte sunt aflate in camera de filtru (schimbarea imbracamintei) si sunt reumplute zilnic cu schimburi curate.

**Aparate si obiecte**

Toate aparatele si obiectele introduse in B.O. trebuie sa fie curate optic.

Toate aparatele si obiectele aduse din spital la nivelul B.O. trebuie dezinfectate.

Aparatura si obiectele care parasesc B.O. trebuie sa fie supuse decontaminarii (nu este permis sa fie contaminate cu sange, secretii corporale, excremente).

Aparatele care urmeaza sa fie reparate la serviciul tehnic trebuiesc pregatite integral (protectia persoanelor).

## **K. EVACUAREA DESEURILOR**

Evacuarea deseurilor se face conform protocolului si sub directa supaveghere a asistentei responsabile de sala de operatie respectiva, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si se manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii (ord. MS. 1226/2012, Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala)

## **L. MASURI IN CAZUL OPERATIILOR SEPTICE, A BOLILOR TRANSMISIBILE SI A AGENTILOR PATOGENI REZISTENTI**

- **Generalitati**

Interventiile chirurgicale ale tuturor categoriilor de contaminare trebuiesc efectuate in aceleasi conditii aseptice.

Conform definitiei o operatie este septica daca in zona de operatie exista o infectie purulenta, indiferent de agentul patogen.

Se recomanda sa se efectueze operatiile septice dupa cele aseptice.

Bolile transmisibile sunt de ex.: hepatitele, enteritele generate de diferiti agenti patogeni, TBC.

Agentii patogeni multirezistenti, de ex stafilococul auriu, enterococi rezistenti la vancomicina si meticilina.

In principiu sunt valabile aceleasi masuri de protectie, dezinfectie si debarasare ca si in cazul contaminarii cu sange, secretii corporale, excremente.

- **Protectia personalului**

In cazul pericolului de contaminare:

- imbracaminte impermeabila

- manusi duble (hepatita B, C, D, HIV)
- ochelari de protectie contra stropirii, formarii de aerosoli
- executie controlata si deosebit de atenta cu instrumentarul
- Protectia mediului

In cazul pericolului de contaminare a mediului cu puroi sau material infectat cu agenti patogeni al unor boli infectioase, trebuiesc luate din timp masuri de protectie pentru reducerea razei de contaminare a mediului, (de ex.: indepartarea aparaturii care nu este necesara sau acoperirea acesteia, folosirea unor pungi de unica folosinta, pregatirea recipientilor cu solutie dezinfectanta).

In cazul secretiilor cu mucus, pacientul trebuie sa poarte o masca de protectie in cazul anesteziei partiale (de ex: TBC pulmonar).

- Masuri post-operatorii
  - echipa de operatori
    - dezbraca halatul de operatie in sala de operatie;
    - scoate masca de protectie de pe cap in sala de operatie in cazul in care aceasta a fost stropita cu puroi sau material infectios;
    - scoate pantofii in sala de operatie in cazul unei contaminari evidente;
    - isi schimba imbracamintea de filtru in cazul in care acestea au fost contaminate;
    - efectueaza o dezinfectie ingienica a mainilor.
  - masuri de dezinfectie

Contaminarea mediului trebuie inlaturata imediat (solutie dezinfectanta 1%, manusi, prosop de unica folosinta)

- curatenia intermediara se realizeaza ca de obicei cu solutie dezinfectanta;
- sala de operatie va fi din nou functionala in momentul in care suprafetele vor fi din nou uscate.

- debarasarea

Instrumentele: ca de obicei in container (Adnotare cu observatie asupra naturii germenului patologic);

Halatele de operatie: sac pentru lucruri infectate

- evacuarea pacientilor

Pacientul se scoate ca de obicei in sala de izolare/dezinfectie pentru pacienti

### **11.3. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii**

#### **11.3.1. Medicul sef de secție coordonează si activitatea in blocul operator prin:**

- asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim;
- întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

- organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc.); creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

**11.3.2. Asistentul coordonator bloc operator** se subordonează 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 având în principal următoarele atribuții:

- anunță imediat medicul șef de secție și directorul de îngrijiri asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului șef și directorului de îngrijiri, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor medicului SPLIAAM la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri
- semnalează medicului șef și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc.), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef și directorului de îngrijiri, măsuri disciplinare în cazurile de abateri
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul șef;
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor de către personalul aflat în subordine, decizii luate în cadrul serviciului de către medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S. și legale în vigoare;
- va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
- va verifica funcționalitatea aparaturii medicale și va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defecțiuni;
- va asigură stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea;
- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și verificarea corectitudinii decontărilor;
- va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite;
- va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului șef de secție și directorului de îngrijiri
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului
- va aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii
- va coordona și controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului

din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

### **11.3.3. Asistentei medicale– instrumentară** de la blocul operator:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul intern al unității și blocului operator;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează și răspunde de colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea cu respectarea codului de procedura, în vederea eliminării finale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- completează formularele care însoțesc materialul biptic recoltat și se asigură de transportul acestora către serviciul de anatomie-patologica;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

### **11.3.4. Asistent medical de anestezie care își desfășoară activitatea în blocul operator**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul anestezist la efectuarea tehnicilor speciale de anestezie;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și se asigură de transportul lor la laborator;

- administrează personal medicația necesară tehnicilor anestezice, conform indicațiilor medicului anesteziat, se asigură de decontul lor în FOCG și fișa de anestezie;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform indicațiilor medicului anesteziat;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- 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 eliminării;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;

#### **11.3.5. Infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator**

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, 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 sălilor de operații, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință cu aplicarea codului de procedură;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncții, intervenții

chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în saci galbeni impermeabili, la spălătorie și o primește curată în saci albi impermeabili;
- execută dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale și ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;
- efectuează curățenia și dezinfecția sălilor de operații, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- ajută la manevrarea aparatului în sălile de operații;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grijă ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

#### **11.3.6. Brancardierului din blocul operator**

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului șef secție, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție
- după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică și normele de igienico-sanitare în vigoare;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- transporta piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator de anatomie patologica, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau

asistentul șef de secție.

- cunoaște și respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, cu respectarea codului de procedura;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șefe de secție sau a medicului de gardă;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

#### **11.4. Atribuții specifice asistenților din Sala de nașteri**

- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor aflate în supravegherea sa;
- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
- identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
- asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie;
- adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;
- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de



educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

## **CAPITOLUL XII ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE**

### **12.1. Organizare**

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice și oricăror altor prestații medico – sanitare specifice profilului de activitate.

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

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

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

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare. Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv. Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

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

### **12.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

#### **12.2.1. Organizare**

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

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

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;

- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemnarea aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control, în termen, conform legii;

- întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

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

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

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

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

➤ **Atribuțiile laboratorului în conformitate cu OMS 1101/2016:**

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- 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;
- 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;
- 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;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează și realizează baza de date privind izolatele și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- 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;

- 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;
- 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.

## **12.2.2. Atribuțiile Personalului**

### **12.2.2.1. Medicul sef al laboratorului de analize medicale**

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndruma, controlează și răspunde de munca acestora;
- răspunde de instruirea personalului pentru a cunoaște și a respecta regulile de biosiguranță, precauțiile universale și măsurile postexpunere;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic, în specialitatea respectiva
- execută cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- consiliază și colaborează cu medicii șef ai secțiilor cu paturi în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele
- răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- 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;
- răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură respectarea confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de

munca indiferent de natura acestora;

- respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor sale.

➤ **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**12.2.2.2. Medicul primar/specialitate din Laborator** are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator ;
- întocmește și semnează documentele privind analizele efectuate ;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici ;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea ;
- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora;
- verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunța în scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;

- verifica și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru;
- verifica și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- verifica, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse etc. ;
- respecta în permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- poartă în permanentă în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare ;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- respecta normele PSI;
- respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru ;
- are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**12.2.2.3. Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară** au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;

- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea eliminării finale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

**12.2.2.4. Asistentul medical** are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curenți 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;
- 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;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât propria persoana, 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
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

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

### **12.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

#### **12.3.1. Organizarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală**

Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară – regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

**12.3.2. Atribuțiile Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală** sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurarea 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;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavi internați și ambulatoriu.

### **12.3.3. Atribuțiile personalului**

**12.3.3.1. Medicul șef al laboratorului de radiologie**, are în principal următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndruma, controlează și răspunde de munca acestora;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriu de specialitate;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor.

➤ **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016:**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**12.3.3.2. Medicul de Specialitate Radiologie** are în principal următoarele sarcini :

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cit și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice și tratament - stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

**12.3.3.3. Asistentul medical** are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii, radiografii și investigații CT, cu datele necesare
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice și a examinărilor CT; - păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- ține evidența activității de radiologie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar

- 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 eliminării;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

**12.3.3.4. Fizicianul** din laboratorul de radiologie imagistică, are în principal următoarele atribuții :

- verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- periodic efectuează dozimetria fizică;
- colaborează cu responsabilul cu aparatura medicală în ceea ce privește verificarea aparatului periodic, stabilite de legile CNCAN - mamograf;
- pregătește aparatura dozimetrică pentru controlul metrologic anual;
- **raportează trimestrial situația pacienților și a dozelor la Laboratorul de igienă a Radiației;**
- asista la verificarea dozimetrică a aparatelor;
- orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele competențelor

#### **12.3.3.5. Registratorul medical**

Registratorul medical din laboratorul de radiologie, are în principal următoarele sarcini :

- înregistrează bolnavii în registrul de evidențe al laboratorului de radiologie;
- înregistrează filmele radiologice și rezultatele în registrul de evidențe;
- păstrează în condiții optime fișierul și evidențele primare ale laboratorului ;
- repartizează bolnavii pe cabinete ;
- efectuează și raportează statistic activitatea Laboratorului de radiologie ori de câte ori este nevoie (zilnic, săptămânal, lunar, anual) ;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

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

## **12.4. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

### **12.4.1. Atribuții**

Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

### **12.4.2. Atribuțiile personalului**

#### **12.4.2.1. Medicul** din laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie

Are în principal următoarele sarcini :

- prescrie, efectuează investigații și tratament de specialitate ;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;
- 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 din subordine
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

#### ➤ **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al laboratorului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

#### **12.4.2.2. Profesorul de cultura fizică medicală/kinetoterapeutul fiziokinetoterapeutul**

Are în principal următoarele sarcini :

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului ;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicală ;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
- desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice ;
- verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

#### **12.4.2.3. Asistentul medical de balneofizioterapie și recuperare medicală**

Are în principal următoarele sarcini :

- primește pacienții, supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor negative care pot apărea
- aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri
- manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav
- respecta întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
- consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică
- 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 eliminării;
- pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- acordă primul ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
- pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării

- poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- respecta și apără drepturile pacientului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;

#### **12.4.2.4. Maseurul din laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie**

Are în principal următoarele sarcini :

- aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulator ;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

#### **10.4.2.5. Ingrijitoarea din laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie**

Are în principal următoarele sarcini specifice:

- efectuează zilnic curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, răspunde de starea de curățenie a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereții, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- execută dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din laborator ;
- curăță zilnic aparatura din dotarea laboratorului ;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de

locul de munca indiferent de natura acestora;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

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

## **12.5. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE**

### **12.5.1. Organizare.**

Atribuții Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții: - grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), oscilometrie; electroencefalograma (EEG);, spirometrie; audiogramă; ecografie generală; endoscopie digestivă; colonoscopie, rectoscopie, rectosigmoidoscopie.

### **12.5.2. Atribuțiile personalului**

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

## **CAPITOLUL XIII**

### **ACTIVITATEA ÎN COMPARTIMENTE/SERVICII MEDICALE**

## **13.1.SERVICIUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (SPLIAAM)**

### **13.1.1. Organizare**

Serviciul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor asociate Asistentei Medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016.

Serviciul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor asociate Asistentei Medicale este subordonat din punct de vedere administrativ managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Hunedoara. Este compartimentul de lucru care depistează/ identifică, înregistrează și declară/raportează infecțiile asociate asistentei medicale .

Pentru a putea depista/identifica o infecție asociate asistentei medicale din secțiile de spital, compartimentul organizează, coordonează, controlează și supraveghează starea igienico-sanitară din spital; respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al întregului personal, vizitatori, aparținători.

Serviciul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale este condus operativ de medicul epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef serviciu și este membru în Comitetul director al spitalului, direct subordonat managerului unității;

**13.1.2. Atribuțiile serviciului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:**

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful serviciului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

### **13.1.3. Atribuțiile personalului SPLIAAM**

#### **13.1.3.1. Medicul epidemiolog, sef de serviciu**

Are în principal următoarele sarcini:

- este membru în Comitetul director fiind direct subordonat managerului;
- este autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea;
- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- în calitate de membru al Comitetului director propune recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și



limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;

- organizează anual un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a

procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Conform OMS 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, medicul are următoarele atribuții:

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

### **13.1.3.2. Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor :**

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în spital, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul în vederea evaluării consumului de antibiotice;

- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- 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);
- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- 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);
- 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.

### **13.1.3.3. Asistentul medical de igiena**

Are în principal următoarele atribuții:

- menține la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;
- da dovada de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
- respectă confidențialitatea datelor pe care le deține și manipulează;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- colectează, prelucrează și ține evidența infecțiilor asociate asistentei medicale provenite din spital;
- verifică datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediate diagnosticate și/sau nedecarate și informează medicul S.P.L.I.A.A.M.;
- participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- colaborează cu asistentele șefe de secții și compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub
- controlă infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, a aeroflorei, igiena spitalicească, etc.;
- participă la alcătuirea testelor de verificare a cunoștințelor privind infecțiile asociate asistentei medicale pentru personalul mediu și auxiliar;
- în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează managerul sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- participă la instruirea de către asistentele șefe a infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie privind infecțiile interioare de spital;

- împreună cu Directorul de îngrijiri și medicul epidemiolog din cadrul S.P.C.I.N.
  - participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind infecțiile asociate asistentei medicale;
  - participă la raportul de lucru a asistentelor șefe de secție și compartimente ținut de către asistenta șefa ori de câte ori se ține acesta;
  - poate primi și alte sarcini de la conducerea spitalului privind activitatea de igienă la nivelul spitalului din structura acestuia
- În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:
- verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
  - verifică starea de funcționare a frigiderului;
  - verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
  - verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);

- verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;

Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:

- urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;
- verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
- ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului.

## **13.2. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA**

### **13.2.1. Organizare. Atribuții.**

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Serviciul anatomie patologică din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Serviciul de anatomopatologie își desfășoară activitatea având o structură funcțională împărțită în unul sau mai multe compartimente, și anume:

- compartimentul de histopatologie;
- compartimentul de citologie;
- compartimentul de prosectura.

Activitatea din compartimentele de prosectura și autopsiile anatomopatologice se realizează numai în laboratoarele anatomopatologice din cadrul unităților spitalicești. În laboratorul de anatomie patologică serviciile medicale se efectuează de către medici având specialitatea anatomopatologie, de alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical și de personal mediu sanitar.

Serviciile medicale de anatomopatologie constau în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea.

Activitatea de prosectura constă în următoarele:

- efectuarea de autopsii în scop 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 cu cele de microscopie și, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;

- activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectura.

Serviciile de anatomie patologică, în aplicarea prezentelor norme, au următoarele atribuții:

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;

- efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medicolegale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

- efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în serviciile 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.

### **13.2.2. Atribuțiile personalului**

#### **13.2.2.1. Medicul din serviciul de anatomie patologică**

Are următoarele sarcini specifice :

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a serviciului;

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate;

- elaborarea diagnosticului histopatologic, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune: obligatoriu colorație uzuală - hematoxilină eozină - și, după caz, colorații speciale, în termenul legal de la momentul primirii pieselor, cel puțin ca diagnostic de etapă

- consemnează în buletinul histopatologic pe care îl eliberează, ca pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică care nu sunt disponibile în serviciu, precum: imunohistochimie, biologie moleculară, imunofluorescență sau microscopie electronică;

- executa examenele extemporanee;
- arhivează originalul buletinului histopatologic;
- efectuează diagnosticul citopatologic, folosind tehnicile de care dispune, obligatoriu colorație Papanicolau pentru froiturile cervico-vaginale și, facultativ, după caz, colorații speciale.

- efectuează necropsia în termen de 6 ore de la deces pentru adulți și de 12 ore de la deces pentru copii, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție ;

- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele necropsice ;
- consemnează în registrul, datele necropsice, iar în foaia de observație clinică generală, diagnosticul necropsic;

- dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces ;

- completează , certificatul constatator de deces și îl semnează în cazul autopsiei anatomopatologice;

- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi concordantă diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;

- verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta medicală;

- verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;

- informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;

- controlează raportarea de către asistenții medicali a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie și prosectură;

- verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

- verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea eliminării, conform normelor legale în vigoare;

- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

- respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

### **13.2.2.2. Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologica, inclusiv din compartimentul de citologie**

Are in principal următoarele sarcini :

- primește înregistrează și prelucrează piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepara coloranții și reactivii;
- ajuta medicul la efectuarea necropsiei ;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

### **13.2.2.3. Autopsierul**

Are in principal următoarele sarcini :

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor ;
- înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele conform normelor în vigoare ;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajuta medicul la efectuarea necropsiei ;
- îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

### **13.2.2.4. Îngrijitoarea**

Are in principal următoarele sarcini :

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajuta la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și la pregătirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru în cadrul laboratorului ( inclusiv materialele infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren
- asigură curățenia frigiderelor, meselor de disecție, coridoarelor, etc.;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

### **14.1. Organizare**

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării. Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

### **14.2. Atribuții**

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se realizează cu prioritate, respectându-se protocolul de eliberare a condițiilor de prescripții medicale al farmaciei;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin: control preventiv; verificarea organoleptică și fizică; verificarea operațiunilor finale; analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei,



asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții; - îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

### **14.3. Atribuțiile personalului**

#### **14.3.1. Farmacistul sef**

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- 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;
- 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 de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întregul personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din comisia de farmacovigilență al spitalului;
- participă la raportul de gardă și Consiliul medical;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- verifică în timpul de 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 durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

#### ➤ **Atribuțiile farmacistului în conformitate cu OMS 1101/2016:**

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secții și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

#### **14.3.2. Asistentul de farmacie**

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de munca și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, colectează produsele expirate și le elimină conform codului de procedură stabilit;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

#### **14.3.3. Îngrijitoarea din farmacie**

Are în principal următoarele sarcini:

- face curățenia în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează seful farmaciei în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;
- ține în păstrare, pregătește și transporta materialele de curățenie pe care le folosește;

- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat ;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini, în limitele competențelor

## **CAPITOLUL XV COMPARTIMENT STERILIZARE**

### **15.1. Organizare**

Activitățile de sterilizare se centralizează cu precădere în cadrul serviciului de sterilizare centrală, care este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale, precum și față de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

Stația de sterilizare a instrumentarului medical asigură sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor, pansamentelor și intervențiilor mici chirurgicale care se execută în spital și ambulatoriu.

Stația de sterilizare este cu circuit închis, spațiile se împart și se așează în flux astfel încât să se asigure circuite separate pentru instrumentarul și materialele nesterile de cele sterile. Cele trei compartimente sunt:

- zona de activitate cu materiale nesterile, pentru primire, depozitare temporară, sortare, introducerea în aparatele sau camera de sterilizare;
- zona de sterilizare propriu-zisă sau „zona fierbinte”;
- zona de activitate cu materiale sterile, cuprinzând spațiile pentru scoatere din zona fierbinte și răcire, sortare, inscripționare, depozitare, predare;

### **15.2. Atribuții personal**

#### **15.2.1. Asistentul medical generalist din compartiment de sterilizare**

Are în principal următoarele sarcini :

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea din punct de vedere administrativ a Directorului de îngrijiri iar din punct de vedere epidemiologic sub îndrumarea medicului SPLIAAM;
- respectă regulamentul intern al unității;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
- respectă instrucțiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.
- efectuează controlul sterilizării se efectuează în conformitate cu OMS

961/2016, după cum urmează: cu indicatorii fizico-chimici; cu testul de verificare a penetrării aburului (testul Bowie & Dick, pentru autoclavă); cu indicatorii biologici;

- evaluarea eficacității sterilizării, pentru fiecare ciclu de sterilizare se realizează astfel: pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare prin urmărirea pe panoul de comandă și notare temperatura și presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama; se citește virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă; se citește virarea culorii indicatorului "integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura și saturația vaporilor.

Cu periodicitate zilnică, evaluarea eficacității sterilizării se realizează prin controlul calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick, dacă se efectuează sterilizarea materialului moale;

- anunța orice defecțiune apărută la autoclavă, după intervenția pe aparat se efectuează: verificarea parametrilor aparatului, urmărind înregistrările de temperatură și presiune (pe panoul frontal sau diagramă); testul Bowie & Dick pentru verificarea calității penetrării aburului; controlul umidității textilelor.

- elaborează și afișează instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea aparatelor, precum și măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi sau dereglări la fiecare loc de muncă.

- este instruită și acreditată să lucreze cu aparate sub presiune.
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.

- etichetează cutiile, casoletele, notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune;

- notează în Registrul de evidență a sterilizării, care conține: data și numărul aparatului, conținutul și numărul obiectelor din șarjă, numărul șarjei, temperatura și, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici și rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril.

- orice neconformitate a testelor fizico-chimice se anunță imediat la serviciul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

### **15.2.2. Îngrijitoarea din compartiment de sterilizare**

Are în principal următoarele sarcini :

- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul necesar curățeniei;

- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă

indiferent de natura acestora;

- respectă circuitele funcționale ale stației de sterilizare;
- participă la instruirile periodice efectuate de Directorul de îngrijiri privind normele de igienă și protecția muncii
- efectuează curățenia și dezinfecția stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

## **CAPITOLUL XVI CABINETE MEDICALE**

### **16.1. CABINETUL DE DIABET, BOLI DE NUTRIȚIE SI METABOLICE**

Este organizat în structura unității sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătății și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine stătătoare. Atribuțiile acestui cabinet deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor de diabet de la nivelul municipiului Hunedoara. Finanțarea acestui cabinet se realizează de către Casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de diabet, nutriție și boli metabolice de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis. Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea diabet, nutriție și boli metabolice, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate și este numit prin Decizie a Managerului unității, la propunerea Directorului medical al unității.

### **16.2. CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA**

Este organizat în structura unității sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătății și a O.M.S nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine stătătoare. Atribuțiile acestui cabinet deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie. În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor oncologice de la nivelul municipiului Hunedoara. Finanțarea acestui cabinet se realizează de către Casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de oncologie de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale și prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile. Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea oncologie, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate și

este numit prin Decizie a Managerului unității, la propunerea Directorului medical al unității.

### **16.3.CABINETUL DE MEDICINA MUNCII**

#### **16.3.1. Organizare. Atribuții**

Cabinetul de Medicina Muncii este organizat in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.240/2004 privind aprobarea Standardelor minimale pentru acreditarea cabinetelor medicale de medicina muncii si a baremului minimal de dotare a acestora si se subordonează directorului medical.

Asigură în principal următoarele servicii ;

- evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic;
- comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- transmiterea la sistemul informațional național al datelor privind accidente de muncă și boli profesionale;
- prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaților în Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă;
- studierea stării de sănătate a salariaților in corelație cu potențialul nociv al condițiilor de munca din întreprinderile pe care le deservește;
- investigația proceselor de producție si a solicitărilor fizice si neuropsihice ale salariaților in procesul muncii;
- caracterizarea si supravegherea condițiilor de mediu din spital, prin investigare dinamica a factorilor nocivi existenți in zonele de munca;
- efectuarea si coordonarea examinării medicale a angajaților, la locul de munca, in raport cu condițiile specifice, in cadrul consultațiilor curente, examenelor medicale la angajare si periodice;
- urmărirea adaptabilității muncitorilor încadrați in locurile de munca cu condiții deosebite;
- elaborarea de propuneri pentru schimbarea locului de munca pentru muncitorii care prezintă deficiente de adaptare;
- efectuarea si coordonarea activității de depistare precoce a îmbolnăvirilor profesionale;
- elaborarea masurilor impuse de legislația in vigoare, asigurarea dispensarizării bolnavilor cu boli profesionale din evidenta;
- îndeplinirea sarcinii de control sanitar in probleme de igiena muncii, in unitatea

sau unitățile din teritoriul arondat sub îndrumarea Centrului Sanitaro-antiepideemic;

- colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate in cadrul ambulatorului, precum si cu comisia de expertiza medicala si recuperare a capacitații de munca;

- colaborarea cu organele tehnice ale întreprinderilor informându-le asupra stării de sănătate, a capacitații de muncă a salariaților;

- coordonarea si îndrumarea activității medicilor de întreprindere in toate problemele de medicina muncii, urmărind calitatea activității acestora si comunicându-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate;

- controlează împreuna cu celelalte cadre de specialitate din ambulator modul de stabilire a incapacitații temporare de munca a angajaților si eliberarea certificatelor de concediu medical.

### **16.3.2. Atribuțiile personalului**

#### **16.3.2.1. Medicul specialist de medicina muncii**

Are in principal următoarele atribuții:

- desfășoară activități profilactice, diagnostice, curative si de reabilitare medicala in caz de boli profesionale, boli legate de profesie si boli asociate pe perioada internării si după, precum si alte activități de reabilitare medicala si dispensarizare si prescriu recomandări care includ tratamente medicale;

- este principalul consilier al angajatorului si al reprezentanților angajaților in probleme de promovare a sănătății in munca si in îmbunătățirea mediului de munca din punct de vedere al sănătății in munca;

- identifica factorii de risc si participa la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale: recomanda investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale si/sau al celor legate de profesie; stabilește diagnosticul bolilor profesionale si al celor legate de profesie;colaborează cu specialiști din alte domenii in stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;

- supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale si a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etica, astfel: efectuează examinări medicale la încadrarea in munca, de adaptare, periodice, la reluarea muncii si la încetarea activității profesionale in respectivul loc de munca; coordonează monitorizarea biologica a expunerii profesionale si a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabila selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate si a valorii lor predictive; tine evidenta si supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie si supraveghează bolile cronice in relație cu munca; declara cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății; înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății; stabilește aptitudinea in munca, cu ocazia oricărei examinări medicale;

- organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. In acest scop, medicul de medicina a muncii: participa la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale si bolile legate de profesie; vizează locurile de munca pe care le are in supraveghere;

- in cadrul comitetului de sănătate si securitate in munca, medicul de medicina a

muncii participa la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă, prin următoarele acțiuni: consiliază reprezentanții angajatorului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă; recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicină și sociologie a muncii; consiliază asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, securitate și de mediu, care se vor realiza de către angajator;

- consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;

- activitatea medicului de medicină a muncii include următoarele aspecte: conducerea echipei; recomandări asupra implicării altor specialiști în evaluarea riscurilor; coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați; promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali;

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicină muncii;

- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin: examen clinic la angajare; examen clinic de adaptare; examen clinic periodic; examen clinic la reluarea muncii; examen clinic de bilanț la încetarea activității;

- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă;

- completează concluziile în fișele de aptitudine și le semnează;

- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere prin: prim ajutor; trimitere către spital; urmărește evoluția accidentului;

- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;

- semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.P.;

- înregistrează bolile legate de profesii conform metodologiei aprobate de M.S.P.;

- realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;

- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută).

- face parte din comitetul de sănătate și securitate al unității și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;

- urmărește derularea programelor de reabilitare, inserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;

- este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal și codului deontologic).



#### **16.4. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA**

Cabinetul de Planificare Familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat. Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții;

- stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);
- efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului ;

Cabinetul trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestui cabinet va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

### **CAPITOLUL XVII AMBULATORIUL INTEGRAT**

#### **17.1. Organizare**

Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru municipiul Hunedoara și localitățile învecinate, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

În cadrul Ambulatoriului de specialitate funcționează un Fișier care asigură în principal următoarele:

- programarea pacienților la cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate;
- eliberarea bonurilor de ordine și verificarea documentelor necesare prezentării la cabinet, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra

programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

### **17.2. Atribuții**

Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate
- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale;
- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

Cabinetul de consultații medicale de specialitate, are în principal următoarele sarcini :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor prezentați în ambulatoriu;
- asigura acordarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident ;
- îndrumarea bolnavilor către unitatea sanitară cu paturi în cazurile când este necesară internarea ;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și amânărilor ;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc. ;
- studierea morbidității în teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă ; evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic ;

- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire ;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor in vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacitații de munca ; colaborarea cu secțiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitații de munca, in stabilirea capacitații de munca ; efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
- îndrumarea medicilor din dispensarele medicale in acordarea asistentei medicale a populației in profilul respectiv si acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodica a medicilor de specialitate din ambulator ;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea si păstrarea propriei sănătăți ;
- efectuarea acțiunilor de educație sanitara a populației.

### **17.3. Atribuțiile personalului**

#### **17.3.1. Medicii de specialitate din ambulatoriu**

Medicul de specialitate are in principal următoarele atribuții :

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- efectuează intervenții de mica chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in funcție de gradul de urgenta; întocmește biletele de internare;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internați in secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- anunța Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase si profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare; colaborează cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- stabilește incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;

- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală și participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- 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;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

Medicul de specialitate obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut, în orice perioadă a gravidității, cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice.

Medicul de specialitate pediatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- examinează copiii din colectivitatea la solicitarea medicului de colectivitate;
- programează copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneoclimatic;
- analizează morbiditatea și anchetele de deces a copiilor sub un an, inițiind măsurile corespunzătoare;
- organizează și controlează funcționarea centrelor de lapte.

Medicul de specialitate fiziologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculina,

vaccinarea și revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care executa testări la tuberculina și vaccinări; urmărește realizarea planului de vaccinare;

- stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoză;
- după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;
- stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;
- stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic și cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul din dispensarul medical;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;
- comunica evidența cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale;
- transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză.

Medicul de specialitate dermato-venerologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- efectuează anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afecțiuni veneriene din teritoriu și aplică măsurile de luptă în focar;
- comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog, cazurile de sifilis recent depistate în teritoriu, precum și colectivitățile cu morbiditate crescută prin boli venerice;
- întocmește fișele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabilește luarea și scoaterea din evidență a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor în vigoare;
- tine evidența și efectuează controlul medical periodic al persoanelor surse potențiale de boli venerice;
- informează organele de poliție asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementărilor în vigoare.

Medicul de specialitate psihiatrie sau neuropsihiatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- studiază starea de sănătate mintală din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor mintale;
- acționează, în colaborare cu medicii din dispensarele medicale, pentru identificarea cauzelor și noxelor de mediu responsabile de apariția și întreținerea unor tulburări psihice și a eliminării lor prin acțiuni complexe medico-sociale;
- stabilește modalitatea de integrare în societate și în munca pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale;
- aplică tratamente psihoterapice și ergoterapice;

- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutela asupra constatărilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico-legală a bolnavilor psihici;
- participa la acțiuni de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

Medicul de oncologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a tumorilor maligne;
- ține evidența bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu;
- efectuează controlul periodic al unei categorii de persoane supuse unor condiții cancerigene, la locul de muncă și de trai, potrivit reglementărilor în vigoare;
- organizează controlul postterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;
- inițiază și coordonează instruirea medicilor de medicină generală, a medicilor de specialitate precum și al personalului mediu și auxiliar sanitar în probleme legate de depistarea precoce și prevenirea tumorilor maligne;
- sprijină activitatea de asistentă socială pentru bolnavii de cancer.

### **17.3.2. Asistenților medicali din ambulatoriu**

Asistentă medicală are în principal următoarele sarcini :

- asista și ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a salii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității ;
- ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații ;
- ridică de la fișier lista cu programările pentru ziua în curs;
- semnalează medicului de urgență examinarea bolnavilor gravi;
- termometrează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- acordă primul ajutor în caz de urgență ;
- efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente prescrise ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare ;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară ;

- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si întocmește dările de seama si situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Asistenta medicala de obstetrică ginecologie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are următoarele sarcini specifice :

- tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului ;
- comunica dispensarului medical cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmărite in continuare.

Asistenta medicala de pediatrie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are următoarele sarcini specifice:

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultație ;
- explica mamelor sau însoșitorilor recomandările făcute de medic referitoare la : alimentație, medicație, regim de viața, etc. ;
- comunica zilnic dispensarului medical cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite in continuare;
- face anamneza epidemiologica a copiilor prezentați la ambulator, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale si faringelui, termometrizează copiii ;
- conduce in boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase si solicita medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgenta examinării copiilor bolnavi;
- tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistați in ambulator si anunța laboratorului de epidemiologie sau centrului sanitaro-antiepidemic cazurile de boli infecțioase;
- testează IDR la tuberculina copii nevaccinați pana la 4 ani;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si își face dezinfecția individuala.

Asistenta medicala din cabinetele de ftiziologie, dermato-venerologie, psihiatrie si oncologie in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are in principal următoarele sarcini :

- efectuează ancheta sociala si epidemiologica, după caz, in primele trei zile după luarea in evidenta a bolnavului;
- întocmește si păstrează evidenta bolnavilor si a focarelor;
- efectuează vizitele pe teren, completează fisele, anchetele, întocmește raportul de activitate zilnica si situațiile statistice;
- participa activ la acțiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
- îndruma toți contacții depistati pentru controlul periodic;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor; instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viața si de munca;
- colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si

combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează ;

- urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în munca se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul în care se respectă recomandările comisiilor de expertiza și recuperare a capacității de munca, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi, etc.;

### **17.3.3. Registratorul/statisticianului medical**

Statisticianul medical are în principal următoarele sarcini:

- ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice;
- urmărește corecta întocmire și păstrare a evidentelor primare la nivelul

fișierului ;

Registratorul medical are în principal următoarele sarcini :

- întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la ambulator, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatorului;

- păstrează în condiții optime fișierul ambulatorului și evidențele primare;
- asigură programările la consultații de specialitate, tratamente , la cererea bolnavilor ;

- asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din ambulator ;

- ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști ;

- informează, da lămuriri și îndruma competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

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

### **17.4. Cabinet asistență socială**

Are următoarele atribuții:

- reprezintă cabinetul 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/famiile 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/famiile 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;
- 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, cu modificări ulterioare;
- 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.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **CENTRELE DE SANATATE MINTALA**

#### **18.1. Organizare**

Centrele de sănătate mintală sunt unități sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităților sanitare cu paturi și funcționează potrivit OMS nr. 375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală. Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulți și copii, deservind un sector psihiatric pentru adulți cuprinzând între 100.000 și 150.000 de locuitori și un sector psihiatric pentru copii cuprinzând între 200.000 și 400.000 de locuitori. Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

#### **18.2. Atribuții**

Centrele de sănătate mintala au in principal următoarele atribuții:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintala;
- depistarea activa și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor în criza pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boala și deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal;
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupaționala pentru reinserția sociala a pacienților cu tulburări psihotice;
- asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacitații de munca, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- îndrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintala în baza unor protocoale de colaborare;
- întocmirea evidentei pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintala;
- evaluarea mediului de viața al pacientului;
- depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- monitorizarea familiilor la risc;
- asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea sociala a copiilor;

- monitorizarea populației școlare prin servicii de legătura cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- asigurarea serviciilor specializate pentru copii.  
Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:
  - servicii psihiatrice ambulatorii;
  - servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
    - servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;
    - servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeucație, după caz, în funcție de specificitățile locale;
    - servicii de intervenție în criză;
    - servicii de îngrijiri la domiciliu.

### **18.3. Atribuțiile personalului**

**18.3.1. Medicul centrului de sănătate mintală** are în principal următoarele atribuții :

- îndruma și controlează buna funcționare a cabinetelor ;
- organizează acțiuni de cercetare a factorilor de risc, a îmbolnăvirilor și tulburările psihice în întreprinderi și instituții, propunând măsuri de prevenire;
- organizează consultațiile de psihoigienă și profilaxie în colectivități și întreprinderi ;
  - organizează asistența de urgență, psihiatrică ambulatorie în teritoriu ;
  - sprijină activitatea comisiilor de expertiză medicală a capacității de muncă și medico-legale prin desemnarea specialiștilor solicitați;
  - elaborează planuri de măsuri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate;
    - asigură întocmirea planului tematic de lecții, instructaje și alte forme de educație sanitară și controlează activitatea de educație sanitară ;
    - organizează îndrumarea metodologică a rețelelor de bază în acțiunile de apărare a sănătății mintale;
      - urmărește rezolvarea problemelor de asistență socială;
      - răspunde de buna pregătire a cadrelor din subordine;
      - stabilește legăturile funcționale cu celelalte unități medicale și informează periodic medicii de familie asupra unor metode de lucru în asistența psihiatrică;
      - asigură respectarea și respectarea confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
      - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

➤ **Atribuții specifice conform cu OMS 1101/2016:**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii centrului, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**18.3.2. Medicul de specialitate neuro-psihiatrie infantila** din centrul de sănătate mintala, are in principal următoarele sarcini :

- efectuează analize si investigații de specialitate;
- întocmește si semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, ținuta si comportamentul personalului din subordine;
- studiază starea de sănătate mintala din teritoriu, organizează si conduce acțiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale la copii si tineret;
- stabilește modalități de integrare in societate si munca pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce ii revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale ;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- participa la examenul medical de bilanț al copiilor;
- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela si informează semestrial organul de tutela asupra constatărilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico-legale a copiilor si tineretului;
- participa la acțiunea de prevenire si combatere al alcoolismului si lupta antidrog;
- controlează si îndruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitățile de copii si școlari;
- îndruma si controlează activitatea psihologului si logopedului ;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate ;

- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

### **18.3.3.Psihologul din centrul de sănătate mintala** (LEGEA 213/2004 art.5)

Psihologul cu drept de libera practica desfășoară următoarele tipuri de activități:

- studiul comportamentului uman si al proceselor mentale;
- investigarea si recomandarea cailor de soluționare a problemelor psihologice;
- elaborarea si aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;
- testarea psihologica, prevenirea si psihoterapia tulburărilor emoționale si de personalitate, precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social si profesional;
- interpretarea datelor obținute si elaborarea recomandărilor pe care le considera necesare;
- realizează examinările psihologice si evaluările de specialitate necesare;
- oferă servicii de consiliere in probleme: emoționale (anxietate, depresie); comportamentale (agresivitate, hiperactivitate); de învățare (abandon școlar, chiul etc.);
- dezvolta proiecte de prevenție (prevenția suicidului; a consumului de droguri, alcool etc.);
- intervine in situații de criza (divorț, boala,decesul părintelui);
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

**18.3.4.Logopedul din centrul de sănătate mintala** are in principal următoarele atribuții :

- examinează bolnavii cu tulburări de vorbire, la recomandarea medicului si împreuna cu acesta si cu psihologul stabilește diagnosticul si indicațiile terapeutice ;
- acționează alături de psiholog pentru depistarea, profilaxia si tratamentul copiilor cu întârziere in dezvoltarea psihomotorie, efectuează tratamente logopedice si întocmește fisa de observații logopedice, in care înscrie evoluția sub terapia si procedurile aplicate, efectuează tratamente psihoterapice si ergoterapice ;
- efectuează activitatea de teren in colectivități organizate de copii si școlari pentru recomandări si controlul masurilor privind dezvoltarea vorbirii de profilaxiei si igiena vorbirii, precum si pentru depistarea de cazuri cu tulburări de vorbire;
- participa la indicația medicului la unele acțiuni de depistare a tulburărilor si bolilor psihice, educație sanitara, etc.;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

**18.3.5. Asistenta medicala din centrul de sănătate mintala** are in principal următoarele atribuții :

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului si salii de așteptare, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activității ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavului ;
- răspunde de aplicarea masurilor de dezinsecție si dezinsecție, potrivit normelor in vigoare;
- primește, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucrează si se îngrijește de buna întreținere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfășoară activitate permanenta de educație sanitara ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi fisele de dispensarizare si întocmește dările de seama privind activitatea cabinetului ;
- instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viața si munca ;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

**18.3.6. Infirmiera din laboratorul de sănătate mintala** are in principal următoarele sarcini :

- asigura si efectuează curățenia si ordinea in cabinete;
- asigura păstrarea si folosirea in bune condiții a inventarului pe care îl are in primire;
- asigura supravegherea copiilor;
- primește si răspunde de păstrarea in bune condiții a materialelor de curățenie ce le are in grija ; -
- efectuează aerisirea periodica a încăperilor ;
- curata si dezinfectează băile si WC-urile cu materialele folosite numai in aceste locuri;
- transporta gunoiul in condiții corespunzătoare;
- răspunde de punerea lor corecta in recipiente ;
- curata si dezinfectează gălețile in care se păstrează sau transporta ;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

## CAPITOLUL XIX STATIE DE HEMODIALIZA

### **19.1. Organizare. Atribuții.**

Organizarea și desfășurarea activităților din Stația de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializa publice și private. Stația de Hemodializă funcționează prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul Comisiei de Nefrologie a Ministerului Sănătății.

Efectuează următoarele modalități de tratament:

- terapia bolnavilor cu insuficiența renală cronică;
- terapia bolnavilor cu insuficiența renală acută;
- terapia tulburărilor hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la măsurile medicale obișnuite (non-dialitice);
- terapia intoxicațiilor exo- și endogene;
- terapia unor boli imune (plasmaferza);
- terapia insuficienței cardiace congestive refractare la intervențiile medicale standard;
- nutriția parenterală în situații particulare;
- terapia bolnavilor cu disfuncții organice multiple (MODS).

Centrul de hemodializa oferă minimal următoarele servicii:

- tratament propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
- consultație și urmărire medicală de către un medic specializat în nefrologie;
- cursing în timpul tratamentului de dializă;
- educație sanitară și a pacienților;
- consultații dietetice și de nutriție, hrana în timpul tratamentului;
- investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;
- tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
- Servicii de psihoterapie;
- transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliu bolnavilor.

Și adițional următoarele servicii:

- transportul bolnavilor de la domiciliu la unitățile unde sunt tratați trebuie asigurat în condițiile următoare:
  - prescripție medicală anuală;
  - conform unor criterii definite de Comisia de Nefrologie.

Serviciile de transport medical vor fi plătite de casele de asigurări în urma unui contract separat încheiat de case cu furnizorul de servicii de transport.

- darea în folosință a aparatelor pentru bolnavilor dializați peritoneal.

Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Inițierea tratamentului de epurare extrarenală se face într-o unitate cu paturi, cu acordul unității pe a cărei Listă de așteptare se afla.

Inițierea tratamentului de epurare extrarenală poate fi făcută în alte unități decât cea pe a cărei Listă de așteptare se afla numai în următoarele condiții:

- în caz de urgență, cu informarea unității care îl are în urmărire imediat după tratament;

- la solicitarea unității care îl are în urmărire;
- la solicitarea pacienților, în limita locurilor disponibile.

Seleționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei, printr-o decizie luată împreună de:

- Medicul șef al Unității de Nefrologie (în eventualitatea în care nu există Unitate de Nefrologie, va fi consultat medicul șef al secției în care este internat bolnavul);
- Medicul șef/coordonator al Stației de dializă;
- Medicul curant al bolnavului.

Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite și regulamentul de funcționare al unității care este în conformitate cu tratamentul. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat. Atunci când pacientul nu poate semna din motive medicale, semnătura va fi obținută de la aparținător(i) și va fi reconfirmată în momentul ameliorării stării de conștiență.

După ce au fost decise inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament:

- Bolnavul este înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- Inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament trebuie anunțate nominal, lunar: centrului de dializă metodologic, Registrului Renal Român și Casei de Asigurări Sociale de Sănătate.

Transferul temporar (< 6 săptămâni) sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

- există indicații medicale;
  - capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
  - se înființează noi unități de dializă;
  - la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.)
  - Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări
- Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi

(coordonatori) ai unităților de dializă:

Unitatea care trimite bolnavul:

- solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- întocmește scrisoarea medicală;
- transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- scoate din evidență bolnavul;
- anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român;

Unitatea care primește bolnavul

- aprobă primirea bolnavului;
- înregistrează în evidențe bolnavul;
- anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal Român;



Bolnavii transferați temporar sunt scoși din evidența unității care îi trimite și înregistrați pe durata transferului în unitatea care îi primește.

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- reluarea funcției renale;
- transplant renal;
- deces ;
- pierdere din evidență a bolnavului;
- situații deosebite;

În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- dosarul medical al bolnavului hemodializat care cuprinde:
  - fișa de spitalizare de zi sau continuă completă la inițierea tratamentului și actualizată la fiecare ședință de dializă;
  - consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
  - protocoalele ședințelor de hemodializă - adăugate după fiecare ședință de dializă;
  - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;
- carnetul bolnavului dializat;
- evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi sau continuă.

## **19.2. Atribuțiile personalului**

### **19.2.1. Medicul coordonator al Stației de hemodializa** (de tratament substitutiv renal)

Are următoarele atribuții:

- colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele din structura spitalului;
- face parte din Comisia medicală de admitere în programul de dializa;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- comanda materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării stației de hemodializa, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
- asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Stația de hemodializa;
- întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

### **19.2.2. Medicul din stația de hemodializa** (de tratament substitutiv renal)

Are următoarele atribuții:

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializa;
- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
- poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializa;
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializa;
- efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- recomandă internarea bolnavilor dializați;
- contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- răspunde de utilizarea judicioasă și tine evidența medicamentelor în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializa;
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializa și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializa, conform datelor clinice și paraclinice;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonita, insuficiența de ultrafiltrare);
- participă la toate consfăturile de lucru din stație de dializa și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- este subordonat medicului șef al unității de dializa, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește.

### **19.2.3. Asistenta coordonatoare are următoarele atribuții:**

- împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activități în ture al personalului, precum și programul concediilor;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânala a bolnavilor la dializa;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență,

materiale consumabile și substanțe a unității;

• urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializa peritoneala continua ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;

• urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul unității de dializa;

• răspunde de respectarea normelor de igiena și epidemiologie în unitatea de dializa;

• ajuta medicul coordonator în fișarea și întocmirea evidentei bolnavilor;

• răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializa;

• răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului/șuntului, reguli de dieta);

• completează registrul de evidenta a bolnavilor dializați;

• este subordonată medicului șef/coordonator al Centrului de dializa.

#### **19.2.4. Asistenta medicala din stația de dializa** (tratament substitutiv renal)

Are următoarele atribuții:

• lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul-sef;

• trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitate de contact social facil;

• verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializa înaintea fiecărei dialize;

• asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care răspunde;

• asigură igiena compartimentului de dializa de care răspunde;

• răspunde de respectarea normelor de igiena privind soluția de dializa;

• cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;

• verifică starea cailor de abord vascular înaintea fiecărei dialize;

• respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializa și pe toată durata ședinței de dializa;

• răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializa, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializa;

• asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;

• măsoară și notează la interval de 1/2 ora și ori de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;

• informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;

• intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;

• recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în Protocolul de dializa;

- completează Protocolul de hemodializa;
- nu părăsește sala de dializa fără a lasă înlocuitor;
- preda turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
  - convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
  - nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializa, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
    - cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino- și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
    - asigură spălarea și dezinfectia aparatului de dializa la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
    - supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
    - participă la vizita medicului;
    - participă, obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializa;
    - este subordonată medicilor din unitatea de dializa, asistentei șef și asistentei șef de tură.

#### **19.2.5. Personalul auxiliar al stației de dializa**

Are următoarele atribuții:

- curată și dezinfectează înainte și după fiecare dializa mobilierul, saltelele și pavimetrul fiecărei săli de dializa;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializa;
- primește, ajută la îmbrăcare și dezbrăcare bolnavii care efectuează dializa ambulatoriu;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- curată și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
  - asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
  - transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
  - servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului;
  - însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

#### **19.2.6. Statisticianul stației de dializa**

Unitățile de tratament substitutiv renal cu mai mult de 30 de bolnavi tratați se încadrează cu un statistician cu următoarele atribuții:

- înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;
- ține evidența fiselor bolnavilor tratați;

- răspunde de menținerea arhivei unității;
- asigură funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);
- transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Direcțiilor de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Roman;
- este subordonat medicului șef (coordonator) și asistentei șefe.

## **CAPITOLUL XX BLOCUL ALIMENTAR**

### **20.1. Organizare**

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia. Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice;
- magazine de alimente.

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător.

În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

### **20.2. Atribuții**

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de alimentație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;

- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

### **20.3. Atribuții personal**

#### **20.3.1. Atribuții cu caracter general**

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.);
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. ( NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei);
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat;
- se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei;
- se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;
- este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar
- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii
- se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare;
- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite
- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc.).

#### **20.3.2. Atribuțiile asistentului dietetician**

Asistenta medicala dieteticiana are in principal următoarele atribuții :

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor
- în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- realizează periodic planuri de regimuri și diete;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- răspunde de efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și anti-epidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajule ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind

prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;

- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

### **20.3.3. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar**

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă;
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea strictă a rețetelor și a dietelor dispuse;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează asistentului dietetician deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor etc.;
- efectuează spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- execută procesul de curățire în bucătărie;
- pune probe alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curățenia din spațiul arondat serviciului.

### **20.3.4. Atribuțiile muncitorului necalificat**

- se subordonează în totalitate bucătarului ;
- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentară;
- ajută la transportul alimentelor în bucătărie;
- efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturile care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei și tacâmurilor folosind



spălătoarele din blocul alimentar;

- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;
- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul și depozitarea acestora în magaziile blocului alimentar;
- execută orice sarcină primită de la seful ierarhic superior, în limitele competențelor.

## **CAPITOLUL XXI**

### **BIROURILE/SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO ADMINISTRATIVE**

#### **21.1. Organizare**

Birourile/serviciile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului, cu privire la activitatea de personal, economico-financiară, juridică, de audit, achiziții publice și administrativ gospodărească. Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea spitalului. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate; achiziții publice, aprovizionare și transport; RUNOS; tehnic-administrativ; informatică și statistică medicală; managementul calității; relații publice; juridic și culte; SSM, SU și pază; audit public intern.

#### **21.2. SERVICIUL RUNOS**

##### **21.2.1. Organizare**

Acest serviciu este organizat în subordinea directă a managerului spitalului și cuprinde două birouri: personal și salarizare.

##### **21.2.2. Atribuții**

Serviciul RUNOS asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului spitalului, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea personalului, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor spitalului și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

- aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia spitalului;

- dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase;

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

- creșterea eficienței și eficacității personalului;
- **asigurarea cu personal**
- reducerea absenteismului;
- creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- motivarea angajaților;
- creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcțiuni;
  - efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
  - urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
  - gestionează dosarul de personal al salariatului;
  - gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - stabilește și actualizează conform reglementărilor legale salariile de **baza** și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
  - întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
  - asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește **documentația** privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
  - calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă ;
  - execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
  - fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
  - **asigura promovarea în trepte și grade a personalului;**
  - întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CL, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică **și alte instituții**
  - **gestionează** programarea concediilor de odihnă și **urmărește** efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
  - întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, a **delegațiilor** și tine evidența acestora;

- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- **aplica deciziile managerului ca urmare a propunerilor Comisiei de Disciplina.**
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului ;
  - pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate;
  - tine evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete;
  - tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
  - introduce **și modifica** în programul de calcul salariile **de baza** lunare, sporurile de condiții de muncă și altele conform legislației în vigoare;
  - introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare, determină drepturile efective de plată: salariu **brut realizat din care fac parte: salariul de baza realizat, concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile medicale, sporuri condiții de muncă, ore de noapte, ore de sărbătoare, spor de tura etc;**
  - asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
  - întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata **contribuțiilor conform prevederilor legale** etc.
  - tipărește la imprimantă ștatele de plată **centralizatoare, viramente banci, retineri, fluturasi precum și orice alte documente relevante activității de salarizare și le înaintea compartimentelor abilitate**
    - execută grafice și lucrări statistice;
    - tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.;
    - gestionează arhiva proprie.
    - calculează numărul tichetelor de masă convenite personalului în funcție de numărul de zile lucrate din luna și transmite documentele în vederea efectuării comenzii;
    - corespundează cu CJAS HD privind actele necesare referitoare la personalul medical în vederea contractării de servicii medicale (întreținere bază de date personal medical – modificare program clinice și paraclinice).

### **21.3. SERVICIUL DE INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA**

#### **21.3.1. Organizare**

Serviciul de informatica și statistica medicala este organizat ca structura de sine stătătoare în subordinea directă a Managerului spitalului și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale spitalului și efectuează

toate centralizările și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către CJAS.

Serviciul de informatică și statistică medicală are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a spitalului ;
- informatizarea tuturor serviciilor medicale;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;

- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;

### **21.3.2. Atribuții**

Prin Serviciul de Statistică și Informatică medicală se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea raportărilor impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- se calculează și se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;

• coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului prin: organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului; se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate ; se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute; periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul

Din punctul de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a

informațiilor ce trebuie raportate;

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
  - centralizează informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
  - raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
  - întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
  - raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
  - asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
  - verifica și corectează codificarea fiselor de spitalizare de zi;
  - întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
  - efectuarea de rapoarte lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, desfășurătorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
  - corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
  - întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
  - asigură confidențialitatea datelor; gestionează datele și informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces.

Verifica periodic dacă nu există accesări a persoanelor neautorizate în rețeaua informatică și va lua măsuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodică a parolilor de acces a utilizatorilor autorizați.

## **21.4. BIROU JURIDIC, CULTE, ARHIVA,**

### **21.4.1. Atribuții**

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea spitalului precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are în principal următoarele sarcini:

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrale, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, etc.;
- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată;
- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- promovează cai de atac împotriva hotararilor nefavorabile institutiei (apel, recurs)
- legalizează și investeste cu formula executorie sentințele; îndeplinește procedura necesară pentru punerea în executare silită a hotararilor definitive și irevocabile;
- efectuează demersurile legale pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare în cazul vătamarilor corporale, în condițiile legii;
- întocmește cererile de despăguri și le transmite asiguratorilor;
- avizează notele justificative privind valoarea estimată a achizițiilor publice;
- formulează punctul de vedere al autorității contractante în cazul contestațiilor depuse la CNSC;
- apără interesele institutiei în instanță, în cazul plângerilor formulate de operatorii economici, împotriva deciziilor pronunțate de CNSC;
- acordă consultanță juridică, la cerere, cu privire la executarea procedurilor de achiziție publică;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;

**21.4.2. Atribuții personal duhovnicesc** este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română.

Activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capela sau la patul bolnavilor.

**21.4.3. Atribuții personal arhiva**

Arhivarul are următoarele atribuții:

- organizează arhiva pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996,

- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și dată;
- organizează inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
- organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;
- menține ordinea și curatenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;
- asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;
- asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul care i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participă la toate formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;
- execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

## **21.5. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI DE INTERES PUBLIC**

Compartimentul relații cu publicul funcționează în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții:

- se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări ulterioare;
- asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări ulterioare;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;
- urmărește respectarea Legii nr.46/2001 drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;
- organizează planificarea audiențelor la membrii Comitetului director
- organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la manager, directori și la serviciile din instituție;
- consilierea cetățenilor care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

- participarea la desfășurarea audiențelor.

## **21.6. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL**

### **21.6.1. Organizare**

Acest serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiilor financiar-contabile și de patrimoniu din spital, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

### **21.6.2. Atribuțiile serviciului**

Are în principal următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din spital, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerilor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- 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 și propunerea eliminării celor subiective;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unitarilor;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și



inoportune;

- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost;
- supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.);
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității.

## **21.7. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, TRANSPORT**

### **21.7.1. Atribuții**

Are ca obiect de activitate aprovizionarea spitalului, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare, Transport se asigură:

- elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și

- prioritarilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
  - respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
  - asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
  - coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
  - urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
  - intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
  - încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare;
  - 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;
  - răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
  - urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
  - centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
  - este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
  - asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție;
  - răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în aceasta ordine:
    - primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
    - verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
    - selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia;
  - răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
  - arhivează și păstrarea dosarului achiziției publice.
- În ce privește aprovizionarea are următoarele atribuții:
- este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate;
  - întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
  - încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
  - întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;

- întocmirea dărilor de seama privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

## **21.8.SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV**

### **21.8.1. Organizare**

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului spitalului, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, întreținerea parcului auto etc.

### **21.8.2. Atribuții**

Serviciul tehnic administrativ are în principal următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului;
- asigură, în colaborare cu șeful biroului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor; răspunde de curățenia mediului din jurul spitalului (parcări, alei, spațiu verde);
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- asigură transportul bolnavilor, pentru investigații și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
- coordonează Atelierul de Întreținere, structurat pe următoarele formații de lucru:
  - Clădiri și Instalații Sanitare;
  - Centrala Termică;
  - Instalații electrice;
  - Stație de oxigen;
- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și
- verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți; stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea spitalului, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de

lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;

- organizează și răspunde de întreținerea centralelor și punctelor termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur;
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital prin biroul de DISPECERAT, constituit la nivelul serviciului;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- asigura prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- participa alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigura exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității spitalului prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă; asigura și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
- asigura cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora
- asigura și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare: de păstrare a documentelor existente, scrise (schițe, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate; de păstrarea, completarea periodică a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cărții tehnice;
- urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după

caz masuri de înlăturare a defectelor;

- răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice
- răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spălătoriei și cel al stației de sterilizare; în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;
- asigura legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare;
- asigura buna funcționare a centralei telefonice a spitalului și a rețelei interioare;
- coordonează și asigura buna funcționare a spălătoriei spitalului, în conformitate cu actele normative care reglementează această activitate

### **21.8.3. Structuri auxiliare în subordinea serviciului administrativ**

#### **21.8.3.1. Stația oxigen**

Atribuțiile instalatorului:

- remediază și supraveghează stația de oxigen;
- supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile;
- supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
- verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
- trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare;
- norme de TSM specifice locului de muncă;
- instrucțiuni privind PSI;
- va îndeplini orice sarcină trasată de șeful locului de muncă.

#### **21.8.3.2. Centrala termică**

Atribuțiile fochistului:

- cunoaște regulile de exploatare a utilajelor deservite;
- respectă normele de tehnica securității muncii și instrucțiunile PSI;
- efectuează lucrări ajutătoare la instalațiile de încălzire centrală;
- curată agregatele de depuneri calcaroase, reglează și întreține aparatele automate pentru protecția motoarelor electrice;
- consemnează în registrul de tură, data și ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern al spitalului.

#### **21.8.3.3. Deservire lifturi**

Atribuțiile liftierului:

- pornește și oprește ascensorul din cabina liftului;
- efectuează controlul vizual al instalației, cabinei;
- înlătură deranjamentele de împănare și finit de cursă;
- întreține curățenia în cabina liftului;

- supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăși sarcina maximă și numărul de persoane;
- anunță responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
- consemnează deranjamentele în registrul de tură și este controlat și vizat de mecanicul de întreținere și responsabilul ISCIR pe unitate;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern.

#### **21.8.3.4. Centrala telefonică**

Atribuțiile telefonistei :

- deservește tot personalul spitalului privind comunicarea telefonică în interes de servicii;
- personalul de întreținere al centralei are obligații privind înființarea, întreținerea și repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, aparatelor de telefonie mobilă, faxuri;
- are obligația de întreținere a repartitoarelor interne;
- are obligația de întreținere și repararea programelor mesei operatoare;
- are obligația de a opera modificările din centralele digitale;
- operează în softul de taxare calculul cost convorbiri;
- tipărirea lunară a costurilor abonaților interni și prezentarea acestora la Serviciul Financiar contabil;
- pentru efectuarea convorbirilor telefonice cu societăți comerciale sau alte instituții, va apela persoana căutată și apoi va face legătura solicitată.

#### **21.3.4. Croitorie**

Atribuțiile lenjeresei:

- execută lucrări de reparații a inventarului moale și de confecționare (halate, cearceafuri, fețe de masă, scutece, etc.);
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;
- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție.

#### **21.3.5. Spălătorie**

Atribuțiile spălătoresei:

- preia lenjeria murdară din secțiile spitalului, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
- asigură ca lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;
- verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu monograma secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;

- la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
  - asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară;
  - asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
- respecta reglementările OMS 1025/2000.

## **21.9. BIROUL SSM, SU SI PAZA**

### **21.9.1. Organizare. Atribuții.**

Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată la nivelul spitalului prin desemnarea unui lucrător pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție și prin serviciu extern autorizat de prevenire și protecție, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, în subordinea directă a managerului, și îndeplinesc următoarele atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire;
- elaborarea testelor tematice;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul

controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

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

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

- participarea la cercetarea evenimentelor

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

#### **21.9.2. Cadru tehnic autorizat privind activitățile pe linie de protecție a mediului:**

- urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția mediului la nivelul spitalului;

- monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei și solului și se caută soluții optime pentru menținerea acestora în limitele admise de lege;

- raportează la agenția de protecție a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc., date legate de factorii de poluare, deșeuri și substanțe periculoase, ori de câte ori acestea le solicită;

- ține evidența gestiunii deșeurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

- ține evidența și se urmărește circuitul deșeurilor pe categorii de deșeuri, de la generarea lor până la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002);

- caută soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;

- răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară;

- colaborează cu medicul epidemiolog de la SPLIAAM în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;

- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase



### **21.9.3. Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile**

**21.9.3.1. Atribuții privind P.S.I.** (prevenirea și stingerea incendiilor), apărarea împotriva incendiilor:

- participă la elaborarea și aplicarea strategiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- în situația în care se execută controale și inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unității, prezintă documentele și informațiile solicitate și se obligă să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- instruește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- participă la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unității privind apărarea împotriva incendiilor ;
- întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate în domeniu ;
- păstrează permanent legătura cu ofițerii ISUJ, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu omologii din celelalte instituții/societatea comerciale, prin intermediul tuturor căilor de comunicații avute la dispoziție ;
- însoțește ofițerii inspecției de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfășurării misiunilor de control în unitate și pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile și evidențele specifice solicitate privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă ;

#### **21.9.3.2. Atribuții privind protecția civilă:**

- să se instruiască permanent în domeniu legislației de protecție civilă și al managementului situațiilor de urgență ;
- să organizeze instruirea introductivă generală în domeniu și educarea preventivă a salariaților din unitate;
- să consilieze conducerea instituției pe probleme de protecție civilă, să organizeze activitatea de prevenire, protecție și intervenție în situații de urgență ;
- elaborează documentele specifice activității de protecție civilă și gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea ;
- propune conducerii unității măsuri privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifiți, generatori de evenimente periculoase;

- este membru al celei de urgență și locțiitor legal pe linie de protecție civilă al șefului celei de urgență, reprezentat de conducătorul unității;
- asigură arhivarea tuturor documentelor de protecție civilă/apărare împotriva incendiilor ale unității, inclusiv corespondența pe linie de situații de urgență;
- controlează modul în care conducătorii direcțiilor ai locurilor de muncă, efectuează instructajele în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și periodice ale salariaților din subordine;
- participă la convocări, instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice în domeniul situațiilor de urgență, cu acordul conducătorului unității;
- se ocupă de procurarea și afișarea la vedere a mijloacelor de propagandă în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență.

## **21.10. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

### **21.10.1. Organizare**

Compartimentul de audit public intern, este structura funcțională distinctă și independentă organizată conform art. 193 din Legea 95/2006 privind reforma în spitale și funcționează în baza Legii 672/2002, republicată, privind auditul public intern, care reglementează organizarea și exercitarea auditului public intern în entitățile publice.

### **21.10.2. Atributii**

Atributiile compartimentului de audit intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul autorității căreia îi se subordonează;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

Compartimentul de audit public intern exercită controlul asupra întregii activități a instituției, a fondurilor gestionate de către aceasta, indiferent de sursa de finanțare.

Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

## **21.11.SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII**

### **21.11.1.Organizare**

Serviciul de management al calității funcționează în baza OMS nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

### **21.11.2.Atributii**

Serviciul de management al calității în principal următoarele atribuții:

- coordonează procesul de calitate al spitalului, împreună cu celelalte structuri manageriale din spital (consiliul de administrație, consiliul medical, consiliul de etică, șefii de secții și compartimente, șefii structurilor economico-financiare și administrative, resurselor umane etc.);
- împreună cu acestea stabilesc planul de implementare al calității, ce cuprinde următoarele etape ;diagnosticare; organizare pentru calitate; instruirea personalului; redactarea documentației; prima aplicare a documentației; primele audituri interne; bilanțul evaluării și corectarea documentației; a doua aplicare a documentației; auditul de validare; solicitarea vizitei de evaluare în vederea acreditării; vizita de evaluare.
- certificarea sistemului de management al calității, periodic ;
- face parte din comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial ;

Serviciul de management al calității desfășoară în principal următoarele activități:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității; procedurile;

- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

## **22. COMISIA PENTRU PREGATIREA ACREDITARII**

În vederea pregătirii pentru acreditare, ciclul II se constituie prin act de decizie internă Comisia pentru pregătirea acreditării formată din membrii Comitetului Director, șefi de secții/servicii și membrii Serviciului de Managementul Calității.

### **Atribuțiile Comisiei**

Comisia coordonează procesul de pregătire pentru acreditare pe baza standardelor de acreditare.

Coordonează și răspunde de procesul de acreditare a secției/serviciului/compartimentului pe baza indicatorilor stabiliți să satisfacă cerințele din standardele de acreditare

Coordonează și răspunde de procesul de instruire a personalului din subordine privind standardele de acreditare;

Dacă este cazul, formulează în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta;

## **CAPITOLUL XXII** **DISPOZIȚII FINALE**

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

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

Nerespectarea dispozițiilor legale si a regulamentului de organizare si funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționale, după caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse in Regulamentul spitalului se vor regăsi in fisele posturilor salariaților spitalului , anexate prezentului ROF.

Orice modificări intervenite in structura si atribuțiile unității se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si funcționare.

Regulamentul de organizare si funcționare al spitalului se dezbate si aproba de Comitetul director, avizat de Administrația Publică Locală si intra in vigoare prin Decizia managerului spitalului. In acest sens se va emite decizia.

Prezentul Regulament de organizare si funcționare, a fost adoptat in ședința Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara din data de \_\_\_\_\_ .

**ELABORAT**  
**Comitet Director**

**Manager**  
**Ec.BUDAE RADU-ION**

**Director medical interimar**  
**Dr. BENDE BARNA GAVRIL**

**Director financiar-contabil**  
**Ec. ROMAN ADA CATALINA**

**Director ingrijiri interimar**  
**As. MUNDUCA ADRIANA MIHAELA**

**Vizat juridic**  
**Cons. jr. ANCA COSTINA**

**Revizuire**  
**Ing. Retegan Carmen**