



HOTĂRÂREA nr.342
privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și
Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere,

- Expunerea de motive nr.32603/13.11.2014 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași;
- Raportul de Specialitate privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr.32604/13.11.2014;
- Adresa Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași nr.12176/28.10.2014 înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 31103/31.10.2014;
- Nota de fundamentare a Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași nr.12654/04.11.2014;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1706/2007, privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază.
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 167/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 190/27.07.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași;

- Prevederile art. 91, alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c) și alin.(5) pct.3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași;

- Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în ședința ordinară de plen din data de 21 noiembrie 2014 și consemnat în procesul - verbal al acesteia, respectiv 28 voturi “Pentru” și 1 vot de “Abținere”;

În temeiul art. 115, alin. (1), lit. c din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 – Cu data prezentei, se aprobă statul de funcții - anexa nr. 1 și Regulamentul de Organizare și Funcționare – anexa nr. 2 pentru Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași. Anexele 1 și 2 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.2 – Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare prin grija șefului de serviciu și Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, prin grija managerului.

Art.3 – Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va comunica în copie prezenta hotărâre Serviciului Resurse Umane și Salarizare, Serviciului Buget, Birou Control și Îndrumare la Unitățile din Subordinea Consiliului Județean Iași, Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași și Instituției Prefectului Județului Iași.

Art.4 – Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

Data astăzi: 21 noiembrie 2014

PREȘEDINTE,
Cristian Mihai Adomniței



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI
Lăcrămioara Vernică



ANEXA LA STATUL DE FUNCTII (CENTRALIZATOR)
an 2014

Nr. crt.	Funcția	Denumire specialitate	Gradul/Gradul profesional/Treapta profesionala	Nivelul de studii	Nr. de posturi
1	TOTAL GENERAL				
2	Funcții de conducere spital				915,5
3	Comitet director				29
4	Manager	neurochirurgie	medic specialist	S	3
5	Director medical	ortopedie	medic primar	S	1
6	Director financiar - contabil	economist IA	ecnomist IA	S	1
7	Consiliul medical				23
8	sef sectie		medic primar	S	7
9	sef de laborator		medic primar	S	2
10	farmacist sef		farmacist primar	S	1
11	asistent sef		asist. med. principal	M	13
12	Alte funcții de conducere				6
13	sef serviciu	inginer, economist	inginer, economist IA	S	3
14	sef birou		inginer, economist IA	S	3
15	Funcții de executie spital				754
16	Medici				69,5
17	primar	medic	medic primar	S	49,5
18	specialist	medic	medic specialist	S	20
19	Farmacisti				1
20	Alt personal cu studii superioare				57,5
21	psiholog principal	psiholog	psiholog principal		1
22	psiholog, kinetoterapeut	psiholog, kinetoterapeut	psiholog, kinetoterapeut		11
23	chimist, biolog	chimist, biolog	chimist principal, biolog		5
24	chimist, biolog	chimist, biolog	chimist, biolog, specialist		0
25	chimist, biolog	chimist, biolog	chimist, biolog		3
26	bioinginer	bioinginer	bioinginer		0,5
27	fizician	fizician	fizician		1
28	operator date, tehn.intr.ap.				0
29	fizioteapeut				0
30	tehnician radiologie licentiat		tehnician licentiat		9
31	Asistenti medicali				27
32	principali		asistent medical principal		21
33	baza		asistent medical		6
34	Asistenta religioasa				1
35	Personal mediu sanitar				336
36	Asistent medical				301
37	principal	medicinala	asistent medical principal		158
38	baza	medicinala	asistent medical		131
39	debutant	medicinala	asistent medical debutant		12
40	Sora medicala, autopsier	medicinala	sora medicala principala		6
41	Statistician principal	medicinala	statistician principal		4
42	Registrator medical principal	medicinala	registrator medical principal		10
43	Registrator medical	medicinala	registrator medical		15
44	Personal auxiliar sanitar				221
45	Infirmiere				170
46	Brancardier				12
47	Spalatoresc				11
48	ingrijitor				24
49	garderobier				0
50	Sofer		sofer		4

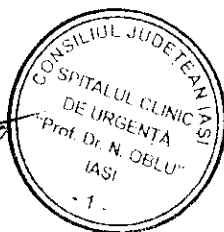
JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI

Anexă la Hotărârea
Nr. 342

Anul 2014 Luna 11 Ziua 21

Nr. crt.	Funcția	Denumire specialitate	Gradul/Gradul profesional/Treapta profesionala	Nivelul de studii	Nr. de posturi
51	Personal din aparatul functional (juridic, economic si administrativ)				26
52	Inginer, economist IA	administrativ	inginer, economist IA		9
53	Consilier juridic IA	administrativ	consilier juridic IA		1
54	Economist II	administrativ	economist II		3
55	Informatician III, referent III	administrativ	Informatician III, referent III		3
56	Traducator II	administrativ	Traducator II		1
57	Tehnician, Referent, merceolog, contabil, IA	administrativ	referent, contabil, IA		6
58	Magaziner I	administrativ	magaziner I		2
59	Secretar dactilograf IA	administrativ	secretar dactilograf IA		1
60	Personal pentru activitati de intretinere, deservire posturi fixe si prepararea franei-muncitori				42
61	Muncitor calificat I - V	tehnico-administrativ	Muncitor calificat I - V		37
62	Muncitor necalificat	tehnico-administrativ	Muncitor necalificat		5
63	TOTAL SPITAL				783
64	TRANSFERURI				132.5
65	Funcții de conducere				2
66	Funcții de execuție				130.5
67	Medici				10
68	sef sectie UPU		medic primar med. urgenta		1
69	primar	medic	medic primar med. urgenta		1
70	specialist	medic	medic specialist med.urg		8
71	Alt personal cu studii superioare				4
72	asistent medical principal		asistent medical principal		4
73	asistent medical		asistent medical		0
74	Personal mediu sanitar				26
75	Asistent medical	medicinala			21
76	Asistent medical sef	medicinala	asis.med.princ.		1
77	principal	medicinala	asist.med.princ		15
78	baza	medicinala	asist.med.		5
79	Registrator medical principal	medicinala	registrator medical principal		2
80	Registrator medical	medicinala	registrator medical		3
81	Personal de secretariat				0
82	Personal auxiliar sanitar				30
83	Infirmiere		Infirmiere		16
84	brancardieri		brancardieri		11
85	ingrijitor		Ingrijitoare		3
86	Cercetare				1.5
87	cercetator stiintific	medicinala	cercetator stiintific		1
88	asistent cercetare	medicinala	asistent cercetare		0.5
89	Medici Rezidenti	medici	medici rezident		61

MANAGER,
Dr. Eva Lucian



Imi asum responsabilitatea corectitudinii si legalitatii
intocmirii acestui in scris oficial

SEF SERV. R.U.N.O.S.,
Ec. Fodor Grierasu Emil

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 342

Anul 2014 Luna 11 Zila 21

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 342

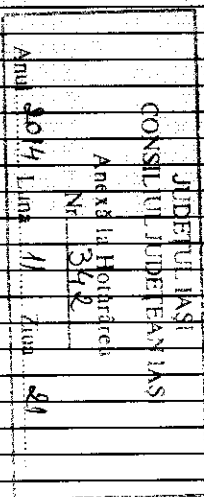
2014, Luna 11, Ziua 21

STAT DE FUNCTII
LA DATA DE 01.10.2014

nr. crt.	STRUCTURA / NUME SI PRENUME	Funcția		Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
1	2	3	4	5	6	7	9	
	COMITETUL DIRECTOR							
	APROBAT=3 OCUPAT=3 VACANT=0							
1	Manager /	*		medic primar	gradul II	S	1	
2	Director medical /	*		medic primar	gradul II	S	1	
3	Director financiar-contabil /	*		economist IA	gradul II	S	1	
	SECTIA CLINICA NEUROCHIRURGIE I 70 paturi sef sectie - Dr. Dabija Marius							
	PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
	APROBAT=13 OCUPAT=8.5 VACANT=4.5							
4	Medic sef sectie /	*		neurochirurgie	gradul II	S	1	
5	Medic /		*	neurochirurgie	primar	S	1	
6	Medic /		*	neurochirurgie	primar	S	1	
7	Medic /		*	neurochirurgie	primar	S	1	
8	Medic /		*	neurochirurgie	primar	S	1	
9	Medic /		*	neurochirurgie	primar	S	1	
10	Medic /		*	ORL	primar	S	1	
11	Medic /		*	neurochirurgie	primar	S	0.5	As.univ.
12	Medic /		*	neurochirurgie	specialist	S	1	
13	Medic /		*	neurochirurgie	specialist	S	1	
14	Medic /		*	neurochirurgie	primar	S	1	
15	Medic		*	neurochirurgie	primar	S	1	
16	Medic		*	neurochirurgie	primar	S	1	
17	Medic		*	neurochirurgie	primar	S	0.5	
	ALT PERSONAL SUPERIOR							
	APROBAT=3 OCUPAT=3 VACANT=0							
18	Psiholog /		*	psihologie	principal	S	1	
19	Kinetoterapeut /		*	kinetoterapie		S	1	
20	Kinetoterapeut /		*	kinetoterapie		S	1	
	PERSONAL SANITAR MEDIU							
	APROBAT=65 OCUPAT=32 VACANT=33							
21	Asistent medical sef/	*		medical	principal	PL	1	
22	Asistent medical-sef unitate /	*		medical	principal	PL	1	
23	Asistent medical /-PENSIONAR ANGAJAT		*	medical	principal	PL	1	
24	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
25	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
26	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	

27	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
28	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
29	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
30	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
31	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
32	Asistent medical / - PENSIONAR ANGAJAT	*	medical	principal	PL	1
33	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
34	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1
35	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
36	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
37	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
38	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
39	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
40	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
41	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
42	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
43	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
44	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
45	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
46	Asistent medical /	*	medical	debutant	PL	1
47	Asistent medical /	*	medical	debutant	PL	1
48	Asistent medical /	*	medical	debutant	PL	1
49	Sora medicala / - PENSIONAR ANGAJAT	*	medical	principal	M	1
50	Sora medicala / - PENSIONAR ANGAJAT	*	medical	principal	M	1
51	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1
52	Registrator medical /	*	medical	debutant	M	1
53	Asistent medical	*	medical	principal	SSD	1
54	Asistent medical	*	medical	principal	SSD	1
55	Asistent medical	*	medical	baza	SSD	1
56	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1
57	Asistent medical	*	medical	principal	PL	1
58	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
59	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
60	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
61	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
62	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
63	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
64	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
65	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
66	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
67	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
68	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
69	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
70	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
71	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
72	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
73	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
74	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
75	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
76	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
77	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
78	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1

79	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
80	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
81	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
82	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
83	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
84	Statistician	*	medical	principal	M	1	
85	Registrator medical	*	medical	principal	M	1	
PERSONAL AUXILIAR							
APROBAT=35 OCUPAT=17 VACANT=18							
86	Infirmiera /	*		baza	M	1	
87	Infirmiera /	*		baza	M	1	
88	Infirmiera /	*		baza	M	1	
89	Infirmiera /	*		baza	M	1	
90	Infirmiera /	*		baza	M	1	
91	Infirmiera /	*		baza	M	1	
92	Infirmiera /	*		baza	M	1	
93	Infirmiera /	*		baza	M	1	
94	Infirmiera /	*		baza	M	1	
95	Infirmiera /	*		baza	M	1	
96	infirmiera /	*		baza	M	1	
97	infirmiera /	*		baza	M	1	
98	Infirmiera /	*		baza	M	1	
99	Infirmiera /	*		debutant	M	1	
100	Brancardieri /	*		baza	M	1	
101	Ingrijitoare /	*		baza	G	1	
102	Ingrijitoare /	*		baza	G	1	
103	Brancardieri	*		baza	M	1	
104	Infirmiera	*		baza	M	1	
105	Infirmiera	*		baza	M	1	
106	Infirmiera	*		baza	M	1	
107	Infirmiera	*		baza	M	1	
108	Infirmiera	*		baza	M	1	
109	Infirmiera	*		baza	M	1	
110	Infirmiera	*		baza	M	1	
111	Infirmiera	*		baza	M	1	
112	Infirmiera	*		baza	M	1	
113	Infirmiera	*		baza	M	1	
114	Infirmiera	*		baza	M	1	
115	Infirmiera	*		baza	M	1	
116	Infirmiera	*		baza	M	1	
117	Infirmiera	*		baza	M	1	
118	Infirmiera	*		baza	M	1	
119	Infirmiera	*		baza	M	1	
120	Infirmiera	*		baza	M	1	
SECTIA NEUROCHIRURGIE II 61paturi							
APROBAT=11,5 OCUPAT=9,5 VACANT=2							
121	Medic sef sectie /	*	neurochirurgie	gradul II	S	1	Sef lucrari
122	Medic /	*	neurochirurgie	primar	S	1	
123	Medic /	*	neurochirurgie	primar	S	1	
124	Medic /	*	neurochirurgie	primar	S	1	
125	Medic /	*	neurochirurgie	primar	S	1	



126	Medic /	*	neurochirurgie	primar	S	0.5	As.univ
127	Medic /	*	medicina interna	primar	S	1	
128	Medic /	*	diabetologie	specialist	S	1	
129	Medic /VACANT TEMPORAR	*	ortopedie	primar	S	1	
130	Medic /VACANT TEMPORAR	*	neurochirurgie	primar	S	1	
131	Medic	*	neurochirurgie	primar	S	1	
132	Medic						
	ALT PERSONAL SUPERIOR						
	APROBAT= 2 OCUPAT = 2 VACANT= 0						
133	Psiholog /	*	psihologie	baza	S	1	
134	Kinetoterapeut /	*	kinetoterapie		S		
	PERSONAL SANITAR MEDIU						
	APROBAT= 62 OCUPAT= 26 VACANT= 36						
135	Asistent medical sef /	*	medical	principal	S	1	
136	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1	
137	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1	
138	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
139	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
140	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
141	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
142	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
143	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
144	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
145	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
146	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
147	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
148	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
149	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
150	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
151	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
152	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
153	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
154	Asistent medical /	*	medical	debutant	PL	1	
155	Asistent medical /	*	medical	debutant	PL	1	
156	Asistent medical /	*	medical	principal	M	1	
157	Sora medicala /	*	medical	principal	M	1	
158	Sora medicala /	*	medical	principal	M	1	
159	Registrator medical /	*	medical	baza	M		
160	Registrator medical /	*	medical	principal	SSD	1	
161	Asistent medical	*	medical	principal	SSD	1	
162	Asistent medical	*	medical	principal	SSD	1	
163	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
164	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
165	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
166	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
167	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
168	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
169	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
170	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
171	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
172	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
173	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 343
 din 11 Iunie 2014
 Anul 2014, Luna 11, Ziua 29

174	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
175	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
176	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
177	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
178	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
179	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
180	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
181	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
182	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
183	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
184	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
185	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
186	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
187	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
188	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
189	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
190	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
191	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
192	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
193	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
194	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1
195	Sora medicala	*	medical	principal	M	1
196	Statistician	*	medical	principal	PL	1
PERSONAL AUXILIAR						
APROBAT= 26 OCUPAT= 15 VACANT= 11						
197	Infirmier /	*		baza	M	1
198	Infirmiera /	*		baza	M	1
199	Infirmiera /	*		baza	M	1
200	Infirmiera /	*		baza	M	1
201	Infirmiera /	*		baza	M	1
202	Infirmiera /	*		baza	M	1
203	Infirmiera /	*		baza	M	1
204	Infirmiera /	*		baza	M	1
205	Infirmiera /	*		baza	M	1
206	infirmiera /	*		baza	M	1
207	Infirmiera /	*		baza	M	1
208	Infirmiera /	*		baza	M	1
209	Infirmiera /	*		baza	M	1
210	brancadier /	*		baza	M	1
211	Ingrijitoare /	*		baza	G	1
212	brancadier	*		baza	M	1
213	Infirmiera	*		baza	M	1
214	Infirmiera	*		baza	M	1
215	Infirmiera	*		baza	M	1
216	Infirmiera	*		baza	M	1
217	Infirmiera	*		baza	M	1
218	Infirmiera	*		baza	M	1
219	Infirmiera	*		baza	M	1
220	Infirmiera	*		baza	M	1
221	Infirmiera	*		baza	M	1
222	Infirmiera	*		baza	M	1

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 342
 din 17.12.2014
 Județul Iași

SECTIA CLINICA NEUROCHIRURGIE III		25 paturi					
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
APROBAT=6 OCUPAT=4.5 VACANT=1.5							
223	medic primar-sef sectie /	*	neurochirurgie.	gradul II	S	1	Prof.univ.
224	medic /	*	neurochirurgie.	primar	S	1	
225	medic /	*	neurochirurgie.	primar	S	0.5	
226	medic /	*	neurochirurgie.	specialist	S	1	
227	medic /	*	medicina interna	specialist	S	1	
228	medic /	*	neurochirurgie.	specialist	S	1	
229	medic	*	neurochirurgie.	specialist	S	0.5	
PERSONAL SANITAR MEDIU							
APROBAT=17 OCUPAT= 16 VACANT=1							
230	Asistent medical sef /	*	medical	principal	S	1	
231	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1	
232	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
233	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
234	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
235	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
236	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
237	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
238	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
239	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
240	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
241	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
242	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
243	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
244	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
245	Registrator medical /	*	medical	baza	M	1	
246	Asistent medical	*	medical	principal	PL	1	
ALT PERSONAL SUPERIOR							
APROBAT =1.5 OCUPAT =1.5 VACANT=0							
247	bioinginer /	*	bioinginerie	baza	S	0.5	
248	kinetoterapeut /		kinetoterapeut	debutant	S	1	
PERSONAL AUXILIAR							
APROBAT =15 OCUPAT=9 VACANT=6							
249	Infirmiera /	*		baza	M	1	
250	Infirmiera /	*		baza	M	1	
251	Infirmiera /	*		baza	M	1	
252	Infirmiera /	*		baza	M	1	
253	Infirmiera /	*		baza	M	1	
254	Infirmiera /	*		baza	M	1	
255	Infirmiera /	*		baza	M	1	
256	Infirmiera /	*		debutanta	M	1	
257	brancardier /	*		baza	M	1	
258	brancardier	*		baza	M	1	
259	Ingrijitoare	*		baza	M	1	
260	Ingrijitoare	*		baza	M	1	
261	Infirmiera	*		baza	M	1	
262	Infirmiera	*		baza	M	1	
263	Infirmiera	*		baza	M	1	

BLOC OPERATOR							
ALT PERSONAL SUPERIOR							
APROBAT=1 OCUPAT=0 VACANT=1							
264	bioinginer		medical	principal	S		
PERSONAL SANITAR MEDIU							
APROBAT=34 OCUPAT=34 VACANT=0							
265	Asistent medical sef /	*	medical	principal	PL	1	
266	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1	
267	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1	
268	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1	
269	Asistent medical /	*	medical	baza	S	1	
270	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
271	Asistent medical /-PENSIONAR ANGAJAT	*	medical	principal	PL	1	
272	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
273	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
274	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
275	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
276	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
277	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
278	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
279	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
280	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
281	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
282	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
283	Asistent medical /-PENSIONAR ANGAJAT	*	medical	principal	PL	1	
284	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
285	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
286	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
287	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
288	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
289	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
290	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
291	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
292	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
293	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
294	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
295	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
296	Asistent medical /	*	medical	debutant	PL	1	
297	Asistent medical /	*	medical	debutant	M	1	
298	Registrator medical /						
PERS.AUXILIAR							
APROBAT=18 OCUPAT=11 VACANT=7							
299	Infirmiera /	*		baza	M	1	
300	Infirmiera /	*		baza	M	1	
301	Infirmiera /	*		baza	M	1	
302	Infirmiera /	*		baza	M	1	
303	Infirmiera /	*		baza	M	1	
304	Infirmiera /	*		baza	M	1	
305	Infirmiera /	*		baza	M	1	
306	infirmiera /	*		baza	M	1	

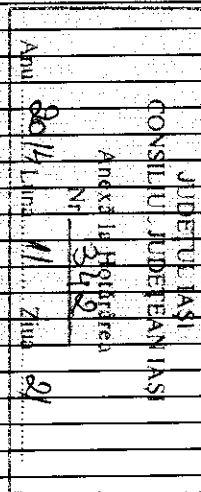
JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Alecția Hotărâre
 Nr. 378
 Anul 2011 Luna 11 Zile 21

307	Ingrijitoare /	*		baza	M	1	
308	Ingrijitoare /	*		baza	M	1	
309	Brancardier /	*		baza	M	1	
310	brancardier	*		baza	M	1	
311	infirmiera	*		baza	M	1	
312	infirmiera	*		baza	M	1	
313	infirmiera	*		baza	M	1	
314	ingrijitoare	*		baza	M	1	
315	ingrijitoare	*		baza	M	1	
316	ingrijitoare	*		baza	M	1	
SECTIA CLINICA NEUROLOGIE I		50 paturi					
PERSONAL SANITAR SUPERIOR							
APROBAT=5,5 OCUPAT=5,5 VACANT=0							
317	medic primar sef sectie /	*	neurologie	gradul II	S	1	Conf.univ.
318	medic /	*	neurologie	primar.	S	1	
319	medic /	*	neurologie	primar.	S	1	
320	medic /	*	neurologie	primar.	S	1	
321	medic /	*	neurologie	primar.	S	0.5	As.univ
322	medic / -PENSIONAR ANGAJAT	*	neurologie	primar.	S	1	Prof.Univ.
ALT PERSONAL SUPERIOR							
APROBAT=3 OCUPAT=3 VACANT=0							
323	kinetoterapeut /	*	kinetoterapie	baza	S	1	
324	kinetoterapeut /	*	kinetoterapie	baza	S	1	
325	psiholog /	*	psihologie	baza	S	1	
PERSONAL SANITAR MEDIU							
APROBAT=34 OCUPAT=24 VACANT=10							
326	Asistent medical sef /	*	medical	principal	PL	1	
327	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
328	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
329	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
330	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
331	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
332	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
333	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
334	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
335	Asistent medical / - PENSIONAR ANGAJAT	*	medical	principal	PL	1	
336	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
337	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
338	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
339	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
340	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
341	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
342	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
343	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
344	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
345	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
346	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
347	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
348	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1	
349	Registrator medical /	*	medical	debutant	M		
350	Asistent medical	*	medical	baza	S	1	

JUDETUL IASI
 CONSILIUL JUDETEAN IASI
 Anexa la Hotararea
 Nr. 378
 din 11 Iunie 2014

351	Asistent medical	*	medical	baza	S	1	
352	Asistent medical	*	medical	principal	SSD	1	
353	Asistent medical	*	medical	baza	SSD	1	
354	Asistent medical	*	medical	principal	PL	1	
355	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
356	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
357	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
358	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
359	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
PERSONAL AUXILIAR							
APROBAT=34 OCUPAT=14 VACANT=20							
360	Infirmiera /	*		baza	M	1	
361	Infirmiera /	*		baza	M	1	
362	Infirmiera /	*		baza	M	1	
363	Infirmiera /	*		baza	M	1	
364	Infirmiera /	*		baza	M	1	
365	Infirmiera /	*		baza	M	1	
366	Infirmiera /	*		baza	M	1	
367	Infirmiera / - PENSIONAR ANGAJAT	*		baza	M	1	
368	Infirmiera /	*		baza	M	1	
369	Infirmiera /	*		baza	M	1	
370	Infirmiera /	*		baza	M	1	
371	Infirmiera /	*		baza	M	1	
372	brancadier /	*		baza	M	1	
373	brancadier /	*		baza	M	1	
374	Infirmiera	*		baza	M	1	
375	Infirmiera	*		baza	M	1	
376	Infirmiera	*		baza	M	1	
377	Infirmiera	*		baza	M	1	
378	Infirmiera	*		baza	M	1	
379	Infirmiera	*		baza	M	1	
380	Infirmiera	*		baza	M	1	
381	Infirmiera	*		baza	M	1	
382	Infirmiera	*		baza	M	1	
383	Infirmiera	*		baza	M	1	
384	Infirmiera	*		baza	M	1	
385	Infirmiera	*		baza	M	1	
386	Infirmiera	*		baza	M	1	
387	Infirmiera	*		baza	M	1	
388	Infirmiera	*		baza	M	1	
389	Infirmiera	*		baza	M	1	
390	Infirmiera	*		baza	M	1	
391	Infirmiera	*		baza	M	1	
392	Ingrijitor	*		baza	M	1	
393	ingrijitor	*		baza	M	1	
SECTIA CLINICA NEUROLOGIE II 40 paturi							
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
APROBAT=5,5 OCUPAT=5,5 VACANT=0							
394	Medic sef sectie /	*	neurologie	gradul II	S	1	Prof.univ.
395	Medic /	*	neurologie	primar.	S	1	
396	Medic /	*	neurologie	primar.	S	1	

397	Medic /		*	neurologie	primar.	S	0.5	Asist.univ
398	Medic /		*	neurologie	specialist	S	1	
399	Medic /		*	neurologie	specialist	S	1	
ALT PERSONAL SUPERIOR								
APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0								
400	Psiholog /		*	psihologie	baza	S	1	
PERSONAL SANITAR MEDIU								
APROBAT=29 OCUPAT=21 VACANT=8								
401	Asistent medical sef /		*	medical	principal	S	1	
402	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
403	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
404	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
405	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
406	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
407	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
408	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
409	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
410	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
411	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
412	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
413	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
414	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
415	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
416	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
417	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
418	Asistent medical /		*	medical	debutant	PL	1	
419	Asistent medical /		*	medical	debutant	PL	1	
420	Registrator medical /		*	medical	baza	M	1	
421	Registrator medical /		*	medical	baza	M		
422	Asistent medical		*	medical	principal	PL	1	
423	Asistent medical		*	medical	baza	S	1	
424	Asistent medical		*	medical	baza	PL	1	
425	Asistent medical		*	medical	baza	PL	1	
426	Asistent medical		*	medical	baza	PL	1	
427	Asistent medical		*	medical	baza	PL	1	
428	Asistent medical		*	medical	baza	PL	1	
429	Asistent medical		*	medical	baza	PL	1	
PERSONAL AUXILIAR								
APROBAT= 24 OCUPAT= 12 VACANT=12								
430	Infirmiera /		*		baza	M	1	
431	Infirmiera /		*		baza	M	1	
432	Infirmiera /		*		baza	M	1	
433	Infirmiera /		*		baza	M	1	
434	Infirmiera /		*		baza	M	1	
435	Infirmiera /		*		baza	M	1	
436	Infirmiera /		*		baza	M	1	
437	Infirmiera /		*		baza	M	1	
438	Infirmiera /		*		baza	G	1	
439	Infirmiera /		*		baza	M	1	
440	Infirmiera /		*		baza	M	1	
441	Brancadier /		*		baza	G	1	



442	ingrijitoare	*		baza	G	1	
443	Infirmiera	*		baza	M	1	
444	Infirmiera	*		baza	M	1	
445	Infirmiera	*		baza	M	1	
446	Infirmiera	*		baza	M	1	
447	Infirmiera	*		baza	M	1	
448	Infirmiera	*		baza	M	1	
449	Infirmiera	*		baza	M	1	
450	Infirmiera	*		baza	M	1	
451	Infirmiera	*		baza	M	1	
452	Infirmiera	*		baza	M	1	
453	Infirmiera	*		baza	M	1	
SPITALIZARE DE ZI 10 paturi							
APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0							
454	Medic /	*	neurologie	primar	S	1	
SECTIA CLINICA OFTALMOLOGIE 45 paturi							
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
APROBAT=7.5 OCUPAT=6.5 VACANT=1							
455	Medic sef sectie /	*	oftalmologie	gradul II	S	1	Prof.univ.
456	Medic /	*	oftalmologie	primar	S	1	
457	Medic /	*	oftalmologie	primar	S	1	
458	Medic /	*	oftalmologie	primar	S	1	
459	Medic /	*	oftalmologie	specialist	S	0.5	
460	Medic /	*	oftalmologie	specialist	S	1	
461	Medic /	*	oftalmologie	specialist	S	1	
462	Medic /	*	oftalmologie	primar	S	1	
PERSONAL SANITAR MEDIU							
APROBAT=18 OCUPAT=18 VACANT=0							
463	Asistent medical sef /	*	medical	principal	PL	1	
464	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1	
465	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
466	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
467	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
468	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
469	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
470	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
471	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
472	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
473	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
474	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
475	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
476	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
477	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
478	Asistent medical /	*	medical	debutant	PL	1	
479	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1	
480	Registrator medical /	*	medical	debutant	M	1	
PERSONAL AUXILIAR							
APROBAT=11 OCUPAT=9 VACANT=2							
481	Infirmiera /	*		baza	M	1	
482	Infirmiera /	*		baza	M	1	

JUDETUL IASI
 CONSILIUL JUDETEAN IASI
 Anexa nr. 3/2014
 Anu. 2014, Luna 11, Ziua 29

483	Infirmiera /	*		baza	M	1	
484	Infirmiera /	*		baza	M	1	
485	Infirmiera /	*		baza	M	1	
486	Infirmiera /	*		baza	M	1	
487	Infirmiera /	*		baza	M	1	
488	infirmier /	*		baza	G	1	
489	ingrijitoare /	*		baza	M	1	
490	infirmiera	*		baza	M	1	
491	ingrijitoare	*		baza	M	1	
BLOC OPERATOR OFTALMOLOGIE							
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
APROBAT=1 OCUPAT=0 VACANT=1							
492	Medic	*	ATI	primar	S	1	
PERSONAL SANITAR MEDIU							
APROBAT=10 OCUPAT=6 VACANT=4							
493	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
494	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
495	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
496	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
497	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1	
498	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1	
499	Asistent medical	*	medical	baza	S	1	
500	Asistent medical	*	medical	baza	PL	1	
501	Asistent medical	*	medical	principal	PL	1	
502	Asistent medical	*	medical	principal	PL	1	
PERSONAL AUXILIAR							
APROBAT=1 OCUPAT=0 VACANT=1							
503	ingrijitoare	*		baza	G	1	
SECTIA CLINICA ATI 30 paturi							
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
APROBAT=12.5 OCUPAT=6 VACANT=6.5							
504	Medic sef sectie /	*	ATI	gradul II	S	1	Prof.univ.
505	Medic /	*	ATI	specialist	S	1	
506	Medic /	*	ATI	specialist	S	1	
507	Medic /	*	ATI	specialist	S	1	
508	Medic /	*	ATI	specialist	S	1	
509	Medic /	*	ATI	specialist	S	1	
510	Medic /	*	ATI	primar	S	1	
511	Medic /	*	ATI	primar	S	1	
512	Medic	*	ATI	primar	S	1	
513	Medic	*	ATI	primar	S	1	
514	Medic	*	ATI	primar	S	1	
515	Medic	*	ATI	primar	S	0.5	
516	Medic	*	ATI	specialist	S	1	
ALT PERSONAL SUPERIOR							
APROBAT=3 OCUPAT=2 VACANT=1							
517	kinetoterapeut /		medicala	debutant	S	1	
518	Kinetoterapeut /		medicala	debutant	S	1	
519	tehnician intretinere aparatura	*	informatica	baza	S	1	
PERSONAL SANITAR MEDIU							

Județul Iași
 Consiliul Județean Iași
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 348
 din 20.11.2014
 privind
 aprobarea
 planului de
 dezvoltare
 a serviciilor
 de sănătate
 publice în
 județul Iași
 pentru anul
 2015

APROBAT= 46		OCUPAT=41		VACANT= 5				
520	Asistent medical sefa /	*	*	medical	principal	S	1	
521	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1	
522	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1	
523	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1	
524	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1	
525	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1	
526	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1	
527	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1	
528	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
529	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
530	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
531	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
532	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
533	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
534	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
535	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
536	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
537	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
538	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
539	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
540	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
541	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
542	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
543	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
544	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
545	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
546	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
547	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
548	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
549	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
550	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
551	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
552	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
553	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
554	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
555	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
556	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1	
557	Asistent medical /		*	medical	debutant	PL	1	
558	Asistent medical /		*	medical	debutant	PL	1	
559	Asistent medical /		*	medical	debutant	PL	1	
560	Registrator medical /		*	medical	principal	M	1	
561	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1	
562	Asistent medical		*	medical	principal	PL	1	
563	Asistent medical		*	medical	baza	S	1	
564	Asistent medical		*	medical	baza	PL	1	
565	Sora medicala /		*	medical	principal	PL	1	
PERSONAL AUXILIAR								
APROBAT=27		OCUPAT=17		VACANT= 10				
566	infirmiera /		*		baza	M	1	
567	infirmiera /		*		baza	M	1	

568	infirmiera /	*	baza	M	1
569	infirmiera /	*	baza	M	1
570	infirmiera /	*	baza	M	1
571	infirmiera /	*	baza	M	1
572	infirmiera /	*	baza	M	1
573	infirmiera /	*	baza	M	1
574	infirmiera /	*	baza	M	1
575	infirmiera /	*	baza	M	1
576	infirmiera /	*	baza	M	1
577	infirmiera /	*	baza	M	1
578	infirmiera /	*	baza	M	1
579	infirmiera /	*	baza	M	1
580	infirmiera /	*	baza	M	1
581	infirmiera /	*	baza	M	1
582	brancardier/	*	baza	M	1
583	infirmiera	*	baza	M	1
584	infirmiera	*	baza	M	1
585	infirmiera	*	baza	M	1
586	infirmiera	*	baza	M	1
587	infirmiera	*	baza	M	1
588	infirmiera	*	baza	M	1
589	infirmiera	*	baza	M	1
590	infirmiera	*	baza	M	1
591	infirmiera	*	baza	M	1
592	ingrijitoare	*	baza	M	1
FARMACIE					
PERSONAL SUPERIOR					
APROBAT=2 OCUPAT=2 VACANT=0					
593	farmacist sef sectie /	*	farmacie	primar	S 1
594	farmacist /	*	farmacie	baza	S 1
PERSONAL SANITAR MEDIU					
APROBAT= 6 OCUPAT= 5 VACANT=1					
595	Asistent medical /	*	farmacie	principal	PL 1
596	Asistent medical /	*	farmacie	principal	PL 1
597	Asistent medical /	*	farmacie	principal	PL 1
598	Asistent medical /	*	farmacie	baza	PL 1
599	Asistent medical /	*	farmacie	baza	PL 1
600	Asistent medical /	*	farmacie	principal	PL 1
PERSONAL AUXILIAR					
APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0					
601	infirmiera /	*	baza	G	1
LABORATOR ANALIZE MEDICALE					
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR					
APROBAT=2 OCUPAT=2 VACANT=0					
602	medic primar sef laborator /	*	medicina laborator	primar	S 1
603	medic primar /	*	medicina laborator	primar	S 1
ALT PERSONAL SUPERIOR					
APROBAT=7 OCUPAT=3 VACANT=4					
604	chimist /	*	laborator	principal	S 1
605	chimist /	*	laborator	principal	S 1

606	chimist /		*	laborator	principal	S	1
607	biolog		*	laborator	specialist	S	1
608	chimist		*	laborator	baza	S	1
609	chimist		*	laborator	principal	S	1
610	chimist		*	laborator	principal	S	1
PERSONAL SANITAR MEDIU							
APROBAT=13 OCUPAT=10 VACANT=3							
611	Asistent medical sef /	*		laborator	principal	PL	1
612	Asistent medical /		*	laborator	principal	PL	1
613	Asistent medical /		*	laborator	principal	PL	1
614	Asistent medical /		*	laborator	principal	PL	1
615	Asistent medical /		*	laborator	principal	PL	1
616	Asistent medical /		*	laborator	principal	PL	1
617	Asistent medical /		*	laborator	principal	PL	1
618	Asistent medical /		*	laborator	principal	PL	1
619	Asistent medical /		*	laborator	baza	PL	1
620	Asistent medical /		*	laborator	baza	PL	1
621	Asistent medical		*	laborator	principal	PL	1
622	Asistent medical		*	laborator	baza	PL	1
623	Asistent medical		*	laborator	baza	PL	1
PERSONAL AUXILIAR							
APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0							
624	infirmiera /		*		baza	M	1
LABORATOR RADIOLOGIE							
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
APROBAT= 8 OCUPAT=7.5 VACANT=0.5							
625	Medic sef laborator /	*	*	radiologie	primar	S	1
626	Medic /		*	radiologie	primar	S	1
627	Medic /		*	radiologie	primar	S	1
628	Medic /		*	radiologie	primar	S	1
629	Medic /		*	radiologie	primar	S	0.5
630	Medic /		*	radiologie	specialist	S	1
631	Medic /		*	radiologie	specialist	S	1
632	Medic /		*	radiologie	specialist	S	0.5
633	Medic /		*	radiologie	specialist	S	0.5
ALT PERSONAL SUPERIOR							
APROBAT=14 OCUPAT=11 VACANT=3							
634	expert in fizica medicala /		*	radiologie	baza	S	1
635	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
636	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
637	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
638	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
639	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
640	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
641	Tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
642	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
643	tehnician superior licentiat /		*	radiologie	baza	S	1
644	Asistent radiologie /			radiologie	principal	S	1
645	Asistent radiologie			radiologie	principal	S	1
646	Asistent radiologie			radiologie	principal	S	1

647	Asistent radiologie			radiologie	principal	S	1	
	PERSONAL MEDIU							
	APROBAT=9 OCUPAT=7 VACANT=2							
648	Asistent radiologie sef /	*		radiologie	principal	PL	1	
649	Asistent radiologie	*		radiologie	principal	PL	1	
650	Asistent radiologie /	*		radiologie	principal	PL	1	
651	Asistent radiologie /	*		radiologie	principal	PL	1	
652	Asistent radiologie /	*		radiologie	baza	PL	1	
653	Asistent radiologie /	*		radiologie	baza	PL	1	
654	Registrator medical /	*		radiologie	baza	M	1	
655	Registrator medical /			radiologie	debutant	M		
656	Asistent radiologie			radiologie	principal	PL	1	
	PERSONAL AUXILIAR							
	APROBAT=3 OCUPAT=2 VACANT=0							
657	ingrijitoare /	*			baza	G	1	
658	ingrijitoare /	*			baza	G	1	
	LABORATOR ANATOMIE PATOLOGICA							
	PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
	APROBAT=1.5 OCUPAT=1.5 VACANT=0							
659	Medic primar coord. laborator /	*		anatomie patol.	primar	S	1	
660	Medic /	*		anatomie patol.	primar	S	0.5	Conf.univ
	PERSONAL SANITAR MEDIU							
	APROBAT=3 OCUPAT=3 VACANT=0							
661	Asistent medical /	*		laborator	principal	PL	1	
662	Autopsier /	*		laborator	principal	M	1	
663	Asistent medical /	*		laborator	principal	S	1	
	ALT PERSONAL SUPERIOR							
	APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0							
664	Chimist /	*		laborator	baza	S	1	
	PERSONAL AUXILIAR							
	APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0							
665	ingrijitoare /	*			baza	G	1	
	LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE							
	PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
	APROBAT=2 OCUPAT=0 VACANT=2							
666	Medic	*		explorari functionale	primar	S	1	
667	Medic	*		recuperare-medicina fizica-balneologie	primar	S	1	
	PERSONAL SANITAR MEDIU							
	APROBAT=4 OCUPAT=4 VACANT=0							
668	Asistent medical sef /	*		medical	principal	PL	1	
669	Asistent medical /	*		medical	principal	PL	1	
670	Asistent medical /- PENSIONAR ANGAJAT	*		medical	principal	PL	1	
671	Asistent medical /	*		medical	baza	PL	1	
	PERSONAL AUXILIAR							
	APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0							
672	ingrijitoare /	*			baza	G	1	
	STERILIZARE							
	PERSONAL SANITAR MEDIU							

Județul Iași
 Consiliul Județean Iași
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 318
 din 20.04.2014
 Art. 14, alin. 1, lit. a

	APROBAT=4 OCUPAT=4 VACANT=0								
673	Asistent medical /	*	medical	principal	S	1			
674	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1			
675	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1			
676	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1			
	PERSONAL AUXILIAR								
	APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0								
677	infirmiera /	*		baza	G	1			
	COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE								
	PERSONAL MEDICAL SUPERIOR								
	APROBAT=1.5 OCUPAT=1.5 VACANT=0								
678	Medic /- PENSIONAR ANGAJAT	*	epidem.	primar	S	1			
679	Medic /	*	igiena	primar	S	0.5			
	PERSONAL SANITAR MEDIU								
	APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0								
680	Asistent medical /	*	igiena	principal	PL	1			
	COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA - TRIAJ								
	PERSONAL SANITAR MEDIU								
	APROBAT=12 OCUPAT=12 VACANT=0								
681	Asistent medical sef /	*	medical	principal	PL	1			
682	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1			
683	Asistent medical /	*	medical	principal	PL	1			
684	Asistent dietetician /	*	dietetician	principal	PL	1			
685	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1			
686	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1			
687	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1			
688	Registrator medical-	*	medical	principal	M	1			
689	Registrator medical /	*	medical	baza	M	1			
690	Registrator medical /	*	medical	baza	M	1			
691	Registrator medical/	*	medical	baza	M	1			
692	Registrator medical /	*	medical	debutant	M	1			
	TRIAJ-PERSONAL AUXILIAR								
	APROBAT=8 OCUPAT=5 VACANT=3								
693	infirmier /	*		baza	M	1			
694	infirmier /	*		baza	M	1			
695	infirmiera /	*		baza	M	1			
696	infirmiera/	*		baza	M	1			
697	ingrijitoare /	*		baza	M	1			
698	infirmier	*		baza	M	1			
699	ingrijitoare	*		baza	M	1			
700	ingrijitoare	*		baza	M	1			
	T.E.S.A.								
	COMPARTIMENT CLERICAL								
	APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0								
701	Preot /	*	clerical	preot gr.II	S	1			
	COMPARTIMENT JURIDIC								
	APROBAT=1 OCUPAT=1 VACANT=0								
702	Consilier juridic /	*	juridic	I A	S	1			

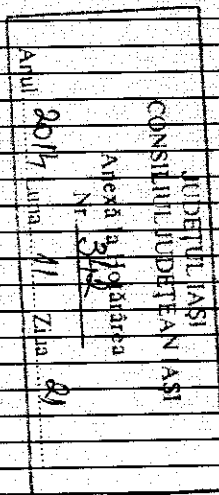
SERVICIUL RUNOS						
APROBAT=9 OCUPAT=9 VACANT=0						
703	Sef serviciu /	*	economica	grad II	S	1
704	Economist /	*	economica	IA	S	1
705	Economist /	*	economica	IA	S	1
706	Economist /	*	economica	II	S	1
707	Referent de specialit/		economica	I	S	1
708	Referent /	*	economica	IA	M	1
709	Secretar /	*	economica	IA	M	1
710	Tehnician /	*	PSI	IA	M	1
711	Inginer-(SSM) /		inginer	IA	S	1
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE						
APROBAT=11 OCUPAT=9 VACANT=2						
712	Sef serviciu /	*	economica	grad II	S	1
713	Economist-(VACANT TEMPORAR -)	*	economica	IA	S	1
714	Economist /	*	economica	IA	S	1
715	Economist /	*	economica	II	S	1
716	Contabil /	*	economica	IA	M	1
717	Magaziner /	*	magaziner	I	M	1
718	Magaziner /- PENSIONAR ANGAJAT	*	magaziner	I	M	1
719	Ref de specialitate /	*	economica	III	S	1
720	Economist	*	economica	IA	S	1
721	Referent /	*	economica	IA	M	1
722	Contabil /	*	economica	IA	M	1
BIROU. APROVIZIONARE TRANSPORT						
APROBAT=6 OCUPAT=5 VACANT=1						
723	Sef birou /	*	economist	grad II	S	1
724	economist/	*	economist	II	S	1
725	referent/	*	economica	IA	M	1
726	muncitor /	*	sofer	II	M	1
727	muncitor /- PENSIONAR ANGAJAT	*	sofer	II	M	1
728	Muncitor /	*	sofer	II	M	1
BIROU ACHIZITII PUBLICE						
APROBAT=5 OCUPAT=5 VACANT=0						
729	Sef birou /	*	economist	gradul II	S	1
730	Inginer/	*	inginer	IA	S	1
731	Economist/	*	economist	IA	S	1
732	informatician /	*	informatica	grad III	S	1
733	Muncitor /	*	sofer	I	M	1
BIROU STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA						
APROBAT=5 OCUPAT=4.5 VACANT=0.5						
734	sef birou /	*	analist programator	gradul II	S	1
735	Informatician /	*	informatica	gradul III	S	1
736	Traducator /	*	limbi straine	II	S	1
737	Statistician medical /	*	medical	principal	M	1
738	Statistician medical /	*	medical	principal	M	1
BLOC ALIMENTAR						

Județul Iași
 Consiliul Județean Iași
 Direcția de
 Amenajare și
 Dezapezire
 Nr. 34/2
 Anul 2014, Luna 1
 Ziua 8

	APROBAT=10 OCUPAT=10 VACANT=0							
739	muncitor /	*	bucatar	I	M	1		
740	muncitor /	*	bucatar	I	G	1		
741	muncitor /	*	bucatar	I	M	1		
742	muncitor IV/	*	bucatar	IV	G	1		
743	muncitor IV /	*	bucatar	IV	M	1		
744	muncitor IV /	*	bucatar	IV	M	1		
745	muncitor IV /		bucatar	IV	M	1		
746	muncito IV/		bucatar	IV	M	1		
747	muncitor necalif. /	*		baza	M	1		
748	muncitor necalif. /	*		baza	M	1		
BLOC SPALATORIE								
	APROBAT=12 OCUPAT=8 VACANT=4							
749	sef Bloc spalatorie /	*	muncitor	I	M	1		
750	spalatoreasa /	*	spalatoreasa	baza	M	1		
751	spalatoreasa /	*	spalatoreasa	baza	M	1		
752	spalatoreasa /	*	spalatoreasa	baza	G	1		
753	spalatoreasa /	*	spalatoreasa	baza	M	1		
754	spalatoreasa /	*	spalatoreasa	baza	M	1		
755	spalatoreasa /	*	spalatoreasa	baza	G	1		
756	ingrijitor/		ingrijitoare	baza	m	1		
757	spalatoreasa /	*	spalatoreasa	baza	M	1		
758	spalatoreasa	*	spalatoreasa	baza	M	1		
759	spalatoreasa	*	spalatoreasa	baza	M	1		
760	spalatoreasa	*	spalatoreasa	baza	M	1		
SERV.TEHNIC ADMINISTRATIV								
	APROBAT=33 OCUPAT=29 VACANT=4							
761	Sef serviciu /	*	inginer	gradul II	S	1		
762	Inginer/		inginer	IA	S	1		
763	Muncitor /	*	instalator sanitar	I	M	1		
764	Muncitor /	*	instalator sanitar	I	M	1		
765	Muncitor /	*	instalator sanitar	I	M	1		
766	Muncitor /	*	instalator sanitar	I	M	1		
767	Muncitor /	*	instalator sanitar	I	M	1		
768	Muncitor /	*	instalator sanitar	II	M	1		
769	Muncitor /	*	electrician	I	M	1		
770	Muncitor /	*	electrician	I	M	1		
771	Muncitor /	*	electrician	I	M	1		
772	Muncitor /	*	electrician	I	M	1		
773	Muncitor /	*	electrician	III	M			
774	Muncitor /	*	lacatus mecanic	I	M	1		
775	Muncitor /	*	lacatus mecanic	I	M	1		
776	Muncitor /	*	lacatus mecanic	I	M	1		
777	Muncitor /	*	liftier	I	M	1		
778	Muncitor /	*	liftier	III	M	1		
779	Muncitor /	*	termist	I	M	1		
780	Muncitor /	*	telefonist	II	M	1		
781	Muncitor /	*	telefonist	II	M	1		
782	Muncitor /	*	telefonist	II	M	1		

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 328
 din 20/11/2014
 Anul Luna Ziua

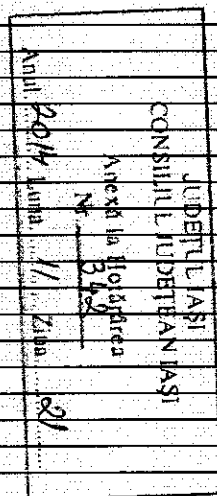
783	Muncitor /		*	telefonist	III	M	1
784	Muncitor necalif /		*	spatii verzi	baza	G	1
785	Muncitor necalif /		*	spatii verzi	baza	M	1
786	Muncitor /		*	lenjer-croitor	I	M	1
787	Muncitor /		*	frizer	I	G	1
788	Muncitor /		*	manipulant marfuri	baza	G	1
789	Muncitor /		*	AMC - electromecanic	I	M	1
790	Muncitor /		*	instalator sanitar	I	M	1
791	Muncitor necalif		*	dezinfector	I	M	1
792	Muncitor		*	liftier	II	M	1
793	Muncitor		*	liftier	IV	M	1
UNITATE DE PRIMIRE URGENTE - sef Pagu Angelica							
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR							
APROBAT=10 OCUPAT=10 VACANT=0							
794	Medic sef sectie /	*	*	med.urgenta	gradul II	S	1
795	Medic /		*	med.urgenta	primar	S	1
796	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
797	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
798	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
799	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
800	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
801	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
802	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
803	Medic /		*	med.urgenta	specialist	S	1
PERSONAL SANITAR MEDIU							
APROBAT=30 OCUPAT=30 VACANT=0							
804	Asistent medical sef /	*	*	medical	principal	PL	1
805	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1
806	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1
807	Asistent medical /		*	medical	principal	S	1
808	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
809	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
810	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
811	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
812	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
813	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
814	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
815	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
816	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
817	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
818	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
819	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
820	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
821	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
822	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
823	Asistent medical /		*	medical	principal	PL	1
824	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1
825	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1
826	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1
827	Asistent medical /		*	medical	baza	PL	1



828	Asistent medical /	*	medical	baza	PL	1
829	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1
830	Registrator medical /	*	medical	principal	M	1
831	Registrator medical /	*	medical	baza	M	1
832	Registrator medical /	*	medical	baza	M	1
833	Registrator medical /	*	medical	baza	M	1
PERSONAL AUXILIAR						
APROBAT=30 OCUPAT= 20 VACANT=10						
834	infirmiera /	*		baza	M	1
835	infirmiera /	*		baza	G	1
836	infirmiera /	*		baza	M	1
837	infirmiera /	*		baza	M	1
838	infirmier /	*		baza	G	1
839	infirmiera /	*		baza	G	1
840	infirmier /	*		baza	M	1
841	infirmier /	*		baza	M	1
842	infirmiera /	*		debutant	M	1
843	infirmiera /	*		debutant	M	1
844	ingrijitoare /	*		baza	M	1
845	brancardier /	*		baza	M	1
846	brancardier /	*		baza	M	1
847	brancardier /	*		baza	M	1
848	brancardier /	*		baza	M	1
849	brancardier /	*		baza	M	1
850	brancardier /	*		baza	M	1
851	brancardier /	*		baza	M	1
852	brancardier /	*		baza	M	1
853	brancardier /	*		baza	M	1
854	infirmiera	*		baza	M	1
855	infirmiera	*		baza	M	1
856	infirmier	*		baza	M	1
857	infirmier	*		baza	M	1
858	infirmier	*		baza	M	1
859	infirmier	*		baza	M	1
860	ingrijitoare	*		baza	M	1
861	ingrijitoare	*		baza	M	1
862	brancardier /	*		baza	M	1
863	brancardier /	*		baza	M	1
CERCETARE						
APROBAT=2 OCUPAT=1.5 VACANT=0.5						
864	Medic (cercetator stiintific) /	*	oftalmologie	primar	S	1
865	Medic (asist. cercetare) /	*	neurochirurgie	baza	S	1
MEDICI REZIDENTI						
APROBAT=61 OCUPAT=61 VACANT=0						
866	Medic /	*	neurologie	rezident an I	S	1
867	Medic /	*	neurochirurgie	rezident an I	S	1
868	Medic /		oftalmologie	rezident an I	S	1
869	Medic /		neurologie	rezident an I	S	1
870	Medic /		neurochirurgie	rezident an I	S	1

JUDETUL IASI
 CONSILIUL JUDETEAN IASI
 Anexa la Hotarare
 Nr. 342
 Anul 2014 Luna 11 Ziua 21

871	Medic /			oftalmologie	rezident an I	S	1
872	Medic /			* medicina de familie	rezident an I	S	1
873	Medic /			* medicina de familie	rezident an I	S	1
874	Medic /			neurologie	rezident an I	S	1
875	Medic /			oftalmologie	rezident an I	S	1
876	Medic /			* neurochirurgie	rezident an II	S	1
877	Medic /			* ATI	rezident an II	S	1
878	Medic /			* oftalmologie	rezident an II	S	1
879	Medic /			* oftalmologie	rezident an II	S	1
880	Medic /			* neurologie	rezident an II	S	1
881	Medic /			* neurochirurgie	rezident an II	S	1
882	Medic /			* oftalmologie	rezident an II	S	1
883	Medic /			* oftalmologie	rezident an II	S	1
884	Medic /			* neurologie	rezident an II	S	1
885	Medic /			* ATI	rezident an II	S	1
886	Medic /			* ATI	rezident an II	S	1
887	Medic /			* neurochirurgie	rezident an II	S	1
888	Medic /			* neurochirurgie	rezident an II	S	1
889	Medic /			* neurologie	rezident an II	S	1
890	Medic /			* radiologie	rezident an II	S	1
891	Medic /			* ATI	rezident an III	S	1
892	Medic /			* radiologie	rezident an III	S	1
893	Medic /			* radiologie	rezident an III	S	1
894	Medic /			* oftalmologie	rezident an III	S	1
895	Medic /			* radiologie	rezident an III	S	1
896	Medic /			* radiologie	rezident an III	S	1
897	Medic /			* oftalmologie	rezident an III	S	1
898	Medic /			* oftalmologie	rezident an III	S	1
899	Medic /			* neurochirurgie	rezident an III	S	1
900	Medic /			* neurochirurgie	rezident an III	S	1
901	Medic /			* oftalmologie	rezident an III	S	1
902	Medic /			* neurochirurgie	rezident an III	S	1
903	Medic /			* neurochirurgie	rezident an IV	S	1
904	Medic /			* neurochirurgie	rezident an IV	S	1
905	Medic /			* neurologie	rezident an IV	S	1
906	Medic /			* neurochirurgie	rezident an IV	S	1
907	Medic /			* neurochirurgie	rezident an IV	S	1
908	Medic /			* neurologie	rezident an IV	S	1
909	Medic /			* neurochirurgie	rezident an IV	S	1
910	Medic /			* neurologie	rezident an IV	S	1
911	Medic /			* neurochirurgie	rezident an IV	S	1
912	Medic /			* radiologie	rezident an IV	S	1
913	Medic /			* radiologie	rezident an IV	S	1
914	Medic /			* medicina de urgenta	rezident an IV	S	1
915	Medic /			* neurologie	rezident an IV	S	1
916	Medic /			* neurologie	rezident an IV	S	1
917	Medic /			* neurochirurgie	rezident an IV	S	1
918	Medic /			* anatomie patologica	rezident an IV	S	1
919	Medic /			* neurochirurgie	rezident an V	S	1
920	Medic /			* radiologie	rezident an V	S	1
921	Medic /			* ATI	rezident an V	S	1
922	Medic /			* oftalmologie	rezident an V	S	1



923	Medic /		*	neurologie	rezident an V	S	1	
924	Medic /		*	neurologie	rezident an V	S	1	
925	Medic /		*	neurochirurgie	rezident an VII	S	1	
926	Medic /		*	neurochirurgie	rezident an VII	S	1	

31

TOTAL POSTURI: 915.5

(926 - 15 posturi norma 0.5 -3 comitet director)

NR. TOTAL POSTURI CONTRACTUALE DE CONDUCERE

884.5

NR. TOTAL POSTURI CONTRACTUALE DE EXECUTIE

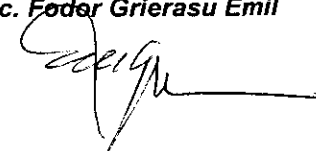
915.5

NR. TOTAL POSTURI

MANAGER
DR. LUCIAN EVA




Sef Serv Runos
Ec. Fodor Grierasu Emil



JUDETUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI
Anexa la Hotărârea
Nr. 348
Anul 2014 Luna 11 Zila 21

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I ORGANIZAREA UNITĂȚII

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>342</u>		
Anul <u>2014</u>	Luna <u>11</u>	Ziua <u>21</u>

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

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

Spitalul este amplasat într-o clădire de 6 etaje și este structurat astfel: Clinica Neurochirurgie I - 70 de paturi, Clinica Neurochirurgie II - 61 de paturi, Clinica Neurochirurgie III - 25 de paturi, Clinica Neurologie I - 50 de paturi, Clinica Neurologie II - 40 de paturi, Clinica Oftalmologie - 45 de paturi, Clinica ATI - 30 de paturi, Spitalizare de zi - 10 paturi.

Structura spitalului este aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr.805/02.06.2010, care este anexă la prezentul Regulament.

Spitalul furnizează servicii medicale în baza autorizației de funcționare eliberată de DSP Iași.

Art.3 Spitalul constituie în același timp baza de învățământ și cercetare științifică medicală care consolidează calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară prin protocol aprobat prin ordinul comun dintre Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării.

Cercetarea medicală se desfășoară în baza contractelor de cercetare încheiate între spital și finanțatorul cercetării.

Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități urmând a fi suportate de personalul beneficiar.

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

Art.4 Spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă, alimentație și prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.

Art.5. Prin Compartimentul de Primire a Urgențelor, spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Art.6. Încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi.

CAPITOLUL II

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

I. Răspunderea civilă a unității

Art.6 – Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași răspunde civil, prin reprezentanți săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința :

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

- nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

II. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Art.7 Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Art.8 Răspunderea civilă a personalului medical se referă la :

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;

- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;

- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art.9 Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Art.10 Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe, în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art.12 Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași este spital clinic de specialitate a cărui structură organizatorică este aprobată prin OMS 805/02.06.2010.

Spitalul are în structură:

- Sectia clinica Neurochirurgie I	- 70 paturi;
- Sectia clinica Neurochirurgie II	- 61 paturi;
- Sectia clinica Neurochirurgie III	- 25 paturi;
- Sectia A.T.I.	- 30 paturi
- Sectia clinica Neurologie I	- 50 paturi;
- Sectia clinica Neurologie II	- 40 paturi;
- Sectia clinica Oftalmologie	- 45 paturi;
- Unitate de primire urgente (U.P.U.)	
TOTAL	-321 paturi
- Spitalizare de zi	- 10 paturi

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>342</u> Anul <u>2014</u> Luna <u>11</u> Ziua <u>21</u>
--

- Laboratoarele deserves atat paturile cat si ambulatoriul integrat.*

ANEXA 1 Organigrama unității.

Manager
Dr. Jürgen Erd

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 342
Anul 2014 Luna 11 Ziua 21

PARTEA a II-a
CONDUCEREA UNITĂȚII

CAPITOLUL I
CONDUCEREA UNITATII

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 342	
Anul 2014	Luna 11 Zila 21

Art.14 Conducerea spitalului este asigurată de **Comitetul director condus de Manager.**

A) Comitetul director

Art.15

Membrii comitetului director ocupa functiile prin concurs organizat de managerul spitalului.
Din Comitetul Director fac parte:

- Managerul – Dr.Lucian Eva
- Directorul medical – Dr. Eugen Cezar Popescu
- Directorul financiar- contabil – Ec. Ioan Haliga

Art.16 Atributiile **Comitetului Director** sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii Publice nr.921/2006, fiind urmatoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. 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;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

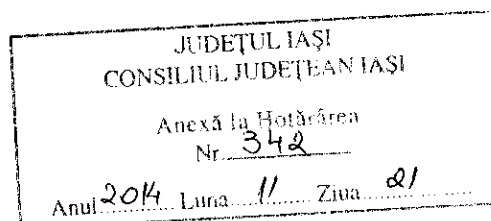
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului ;

21. incurajează, prin măsurile luate, participarea aparținătorilor la îngrijirea pacienților minori și a altor categorii de pacienți.

ANEXA 2 Regulamentul de functionare a comitetului director.

Art.17 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a) comisia de etica profesionala si disciplina in munca ;
- b) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- c) comisia de inventariere ;
- d) comisia pentru încadrare în muncă ;
- e) comisia medicamentului ;
- f) comisia de codificare a foilor de observatie ;
- g) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;
- h) comisia pentru selecția de oferte a produselor ;
- i) comisia de selecție a ofertelor pentru servicii ;
- j) comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări ;
- k) comisia de calitate ;
- l) comisia de nutritie ;
- m) comisia de farmacovigilenta ;
- n) comisia de analiza a deceselor ;
- o) comisia de etica si deontologie medicala a medicilor ;
- p) comisia de receptie pentru medicamente ;
- r) comisia de receptie a materialelor sanitare ;
- s) comisia de receptie a alimentelor ;



ANEXA 3. Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

COMISIA DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR NOZOCOMIALE

functioneaza in conformitate cu

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- O.M.S.P. 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere si prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitar ;
- O.M.S.P nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, completat cu O.M.S.P.nr. 840/2007.

Componenta și atribuțiile Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale s-a propus si stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de analiza de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale are următoarea **componentă nominala:**

Președinte - Medic specialist epidemiolog – Dr.Calangiu Elena

Membri: Dr.Tarasi Corneliu- medic primar neurochirurg NC1

Dr. Balut Cristina - medic primar neurolog N1
As. Almasanu Iosif - asistent igiena
As. Cozianu Iulian - asistent sef spital
Ing. Bolat Constanta - responsabil Protectia muncii
Farm. Tocol Danusia

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 348
Anul 2014 Luna 11 Zila 21

Atributiile Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor nozocomiale stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director din data de 26.01.2010 sunt :

1. elaboreaza si inainteaza spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
 2. monitorizeaza condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
 3. urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor
 4. face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale
 5. urmareste asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților
 6. urmareste organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.
 7. inainteaza propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale Managerului/Comitetului director
 8. urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție
 9. verifica si urmareste evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate
 10. propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială
 11. urmareste si asigura 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;
 12. urmareste asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor
 13. evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
 14. monitorizeaza circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizand orice modificare;
 15. monitorizeaza respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
 16. monitorizeaza respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
 17. inainteaza propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
 18. monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 19. monitorizeaza igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 20. instruieste personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
 21. urmareste frecvența infecțiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
 22. Evalueaza/urmareste/instruieste personalul privind utilizarea obligatorie 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, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr. 261/2007
- Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nozocomiale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor nozocomiale vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 342	
Anul 2014	Luna 11 Ziua 21

UNITATEA DE CONTROL INTERN/ NUCLEUL DE CALITATE

Atributii

Nucleul de Calitate are sarcina de a asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 de ore;
- inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;
- indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente;
- efectuarea, prin sondaj, a unui numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuarii sondajelor si constatările vor fi inregistrate in Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul. Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se refera la:
 1. decizia de internare a bolnavilor;
 2. internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare;
 3. igienizarea pacientilor;
 4. transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
 5. externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/compensate).
- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratorilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive, dupa caz. Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.

Art.18. In spital functioneaza Consiliul de Administratie, Consiliul medical, Consiliul etc.

B) Consiliul medical

Art.19 Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, sefi de laborator, farmacistul sef si directorul de ingrijiri.

Consiliul medical este condus de catre Directorul medical;

Principalele atributii ale Consiliului medical sunt :

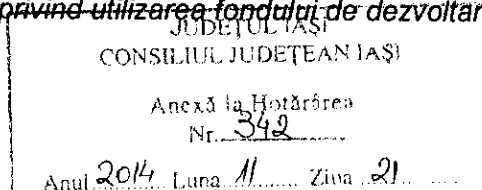
- Consiliul medical din spital va stabili pentru FOCG un singur diagnostic principal al episodului respectiv de ingrijiri, iar celelalte diagnostice vor fi trecute, dacă e cazul, la diagnostice secundare și complicații
- Analizeaza executia de venituri si cheltuieli a spitalului;
- Elaboreaza si face propuneri privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- face propuneri pentru imbunatatirea serviciilor medicale;
- elaboreaza protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și se preocupa de procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- asigura activitatea medicala desfășurata la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- propune componenta comisiilor multidisciplinare pentru ingrijirea pacientilor cu patologie complexa si coordoneaza activitatea acestora
- se preocupa de implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;

- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- 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;
- se preocupă de respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
- se preocupă de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- se preocupă de elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întocmește și înaintează Comitetului director, propuneri scrise pentru elaborarea planului de dezvoltare;
- întocmește și înaintează propuneri pentru elaborarea planului anual de furnizare de servicii;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare.

C) Consiliul Etic

Atributiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistent, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalca drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constata încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.



CADRE DIDACTICE

Titulatura de cadru didactic se referă la medicii care sunt încadrați cu normă întreagă (preparator, asistent, șef de lucrări, conferențiar și profesor universitar) la o instituție de învățământ superior cu care spitalul are contract de colaborare, conform legii sănătății.

Activitatea clinică a cadrelor didactice se normează la jumătate (3,5 ore/zi). Excepție fac medicii care dețin funcția de șef de secție sau director medical, a căror normare este întreagă (8 ore/zi).

Îndatoririle, obligațiile și drepturile oricărui cadru didactic se suprapun postului din rețea pe care funcționează, excepție fiind programul redus la jumătate și neobligativitatea gărziilor.

Programul didactic se desfășoară în funcție de orarul stabilit de instituția de învățământ, activitatea clinică urmând a fi articulată la acesta.

Șefii de secție, medicii, psihologii, asistentele medicale și restul personalului au obligația să susțină desfășurarea firească a procesului didactic. Colaborarea cadrelor didactice cu șeful secției și medicul curant se referă la cazurile prezentate studenților sau rezidenților, precum și la activitatea de asistență a pacienților internați în cazul rezidenților.

D) Consiliul de Administratie

(1) În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean, după caz;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(5) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(6) 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.

(7) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) și (3).

(8) 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.

(9) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).

(10) 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.

PARTEA a III-a **ATRIBUTII**

CAPITOLUL I

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art.20

(1) Spitalul este **obligat** în principiu să asigure:

- condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 342
Anul 2014 Luna 11 Ziua 21

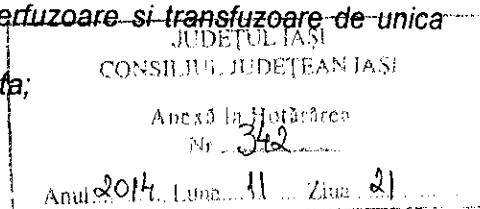
- respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004.
- respectarea dispozițiilor Legii 487/2002 și OMSP nr. 372/2006
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- dreptul pacienților la respect ca persoane umane (conf. Ordinului nr. 386/2004);
- accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminarea pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- va utiliza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
- va asigura la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- va sigura condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității, respectând dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare ;
- va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004;
- să asigure pastrarea confidențialității de către personalul medical fata de terti (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- utilizarea de materiale și instrumente a caror condiție de sterilizare este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- existența unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- respectarea de către personalul medical a clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate și aplicarea unor sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze;
- va afișa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;

(2) La nivelul fiecărei clinici/laborator/compartiment se execută manevre care implică soluții de continuitate, utilizând materiale sterilizate în spital sau de unică folosință, după cum urmează:

- Clinicile de Neurochirurgie:

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase, seringi, perfuzoare și transfuzoare de unică folosință;
- Injecții intramusculare cu ace și seringi de unică folosință;
- Injecții intradermice cu ace și seringi de unică folosință;
- Injecții subcutanate cu ace și seringi de unică folosință;
- Punctii lombare cu trocare de unică folosință;
- Incizii cu lame de bisturiu de unică folosință;
- Pansamente cu material moale și truse de instrumentar standardizate și aprobate de conducerea unității, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Suturi cu ace atraumatice de unică folosință;

- Clinicile de Neurologie:



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

JUDETUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI

Anexă la Hotărârea
Nr. 342

Anul 2014 Luna 11 Ziua 21

- Clinica de Oftalmologie si Bloc Operator Oftalmologie:

- Operatii de cataracta cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, cutite, substanta vasco-elastica, BSS, culoare, Biochol, camp operator , canule si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Operatii de glaucom cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, cutite, substanta vasco-elastica, camp operator , si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Operatii de strabism, pleoapa cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, camp operator , si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Operatii de reconstructie orbitara, evisceratie ,enucleatie ,exenteratie si tumori cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, camp operator ,proteze si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Operatii de transplant de cornee cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, keratotom, cutite, adeziv cornee, camp operator , si ace cu fir de sutura, materiale de unica folosinta si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Operatii de retina cu truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Blocului Operator Oftalmologie spitalului, materiale de unica folosinta (casete cu vitreotom, fibra optica si trocare, diatermie, extruzie, fibra laser, injector de ulei siliconic, BSS, pensa mebrane, camp operator, ace cu fir de sutura) si material moale sterilizat la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermica cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intravitreene cu trusa, ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subtenoiene cu trusa, ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii laterobulbare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subconjunctivale cu ace si seringi de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Suturi ale plagilor cu ace atraumatice de unica folosinta;

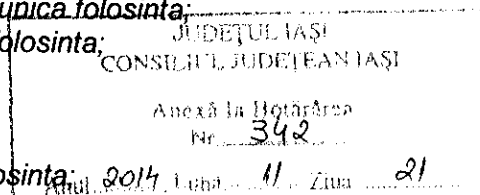
- Sectia UPU:

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

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

- Sectia ATI:

- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermica cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Suturi cu ace atraumatice de unica folosinta;
- Montarea de catetere venoase centrale cu truse de unica folosinta;
- Punctie pleurala si drenaj toracic cu trusa de unica folosinta;
- Traheostoma cu trusa de unica folosinta;
- Minitraheostoma cu trocar e unica folosinta;
- Cistostomie percutana cu trusa de unica folosinta;
- Punctie pentru lavaj peritoneal cu trusa de unica folosinta;



- Bloc Operator Neurochirurgie:

- Interventii chirurgicale cranio-cerebrale cu truse de instrumentar standardizate pe tipuri de interventii si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului, sisteme de drenaj, clipuri, freze drill, material moale, campuri, halate si pansamente adezive de unica folosinta;
- Interventii chirurgicale la nivelul coloanei vertebrale cu truse de instrumentar standardizate pe tipuri de interventii si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului, implanturi spinale sterile (suruburi, cage-uri, mesh-uri);
- Punctii venoase cu ace, catetere venoase ,seringi, perfuzoare si transfuzoare de unica folosinta;
- Injectii intramusculare cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii intradermica cu ace si seringi de unica folosinta;
- Injectii subcutanate cu ace si seringi de unica folosinta;
- Punctii lombare cu trocare de unica folosinta;
- Incizii cu lame de bisturiu de unica folosinta;
- Pansamente cu material moale si truse de instrumentar standardizate si aprobate de conducerea unitatii, sterilizate la nivelul Statiei Centrale de Sterilizare a spitalului;
- Suturi cu ace atraumatice de unica folosinta;

- Laboratorul de Angiografie:

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

- Departamentul de Radiologie si imagistica medicala:

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

Art.21. CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 342	
Anul 2014	Luna 11
Ziua 21	

DOCUMENTE MEDICALE

Tipurile de îngrijiri în regim de **spitalizare continuă** sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.

REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

A. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

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

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)

- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;

- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se afla la camera de garda ;

- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești;

- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc

- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, se specifică :

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anează la Hotărârea
 Nr. 342
 Anul 2014 Luna 11 Ziua 21
- ♣ data externării,
- ♣ ora externării,
- ♣ tipul externării,
- ♣ starea la externare,
- ♣ diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva

B. REGIMUL DE PASTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

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

C. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta sefa a secției
- FOCG se află la îndemana profesioniștilor în biroul asistentei sefe
- Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului
- Copie după FOCG se mai poate elibera:
 - familiei sau aparținătorilor dacă au procura de la pacient sau dacă pacientul a decedat
 - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)
 - medicilor nominalizați de pacient

d. GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

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

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

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

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

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

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu art. 27 din Legea nr. 667/21.11.2001 și Ordinul nr. 52/18.04.2002 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal va facem cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

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

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

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

2 În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

3 FSZ poate fi închisă în aceeași zi în care a fost deschisă sau la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de data de 31 decembrie a anului respectiv.

INSTRUCȚIUNI

privind completarea fișei pentru spitalizarea de zi (FSZ)

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI

Anexă la Hotărârea

Nr. 342

Anul 2014 Luna 11 Zina 21

1. Datele de identificare a spitalului și datele de identificare ale pacientului se completează la fel ca în formularul "Foaie de observație clinică generală".

2. Numărul de înregistrare al fișei de spitalizare de zi este unic pe spital se face după codul unic din registrul de intrări-ieșiri pentru spitalizare de zi al spitalului iar numerotarea începe cu 1 la 1 ianuarie al fiecărui an.

3. Tip servicii spitalizare de zi se completează conform tipurilor de servicii de spitalizare de zi reglementate prin Hotărârea Guvernului de aprobare a Contractului-cadru.

4. Diagnosticul principal și diagnosticele secundare se codifică conform Listei tabelare a bolilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor CIM-10 OMS de către medicul curant.

5. Procedurile medicale se codifică conform Listei tabelare a procedurilor din Clasificarea Internațională a Maladiilor, varianta australiană CIM-10-AM v3

6. Investigatiile de laborator se codifică conform Nomenclatorului investigațiilor de laborator.

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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 342

INSTRUCȚIUNI

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

2014 luna 11 Ziua 21

1. Prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală se face pe formularul cu regim special prevăzut în anexa nr. 1, de către medicii care au, potrivit legii, dreptul de a prescrie în sistemul de asigurări sociale de sănătate. Face excepție prescrierea medicamentelor stupefiante și psihotrope prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1.915/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, cu modificările ulterioare.

Utilizarea altor formulare pentru prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală atrage răspunderea persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

2. Se interzic:

a) emiterea prescripțiilor medicale conținând medicamente care se eliberează cu și fără contribuție personală de către medicii care nu au încheiat contracte de furnizare de servicii medicale/convenții cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin intermediul furnizorilor de servicii medicale;

b) emiterea prescripțiilor medicale conținând medicamente care se eliberează compensat 100% din prețul de referință sau prețul de decontare altor categorii de asigurați decât cele prevăzute în contractul-cadru și în normele metodologice de aplicare a acestuia în vigoare la data respectivă;

c) emiterea de către unitățile spitalicești, pentru asigurați, pe timpul internării acestora, a prescripțiilor medicale cu și fără contribuție personală, precum și a prescripțiilor medicale contra cost, deoarece medicația necesară și tratamentul pacienților spitalizați se asigură integral de către unitatea spitalicească respectivă, indiferent de afecțiunile asociate.

3. Durata pentru care se pot prescrie medicamente cu și fără contribuție personală este cea prevăzută în contractul-cadru și în normele metodologice de aplicare a acestuia în vigoare la data respectivă.

4. Prescripțiile medicale cu și fără contribuție personală se pot elibera de către orice farmacie care, la data eliberării prescripției medicale, are încheiat un contract de furnizare de medicamente cu casa de asigurări de sănătate.

5. Pe același formular pot fi prescrise medicamente din toate sublistele A, B și C, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.841/2006 pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații în tratamentul ambulatoriu, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, (secțiunea C1 - mai puțin medicamentele antidiabetice orale și medicamentele corespunzătoare denumirilor comune internaționale, denumite în continuare DCI, prescrise în bolile cronice cu aprobarea comisiilor de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; secțiunea C2 - mai puțin medicamentele prescrise în diabet zaharat tratat cu antidiabetice tip insuline, afecțiuni oncologice, stări posttransplant și HIV/SIDA; secțiunea C3), precum și sublista OTC-3.

6. Se va întocmi o prescripție distinctă pentru fiecare dintre următoarele situații:

6.1. medicamente antidiabetice orale corespunzătoare DCI-urilor aferente grupei de boală cronică diabet zaharat și boli de nutriție - G21 (sublista C - secțiunea C1);

6.2. medicamente specifice pentru tratamentul ambulatoriu al bolnavilor cu afecțiuni oncologice (sublista C - secțiunea C2 - Programul național cu scop curativ - P3 - Programul național de oncologie);

6.3. medicamente pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor cu stare posttransplant (sublista C - secțiunea C2, Programul național cu scop curativ - P9 - Programul național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană);

4. medicamente pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor cu HIV/SIDA [sublista C - secțiunea C2, Programul național cu scop curativ - P1 - Subprogramul de tratament și monitorizare a persoanelor cu infecție HIV/SIDA și tratamentul postexpunere (profesională și verticală)];

6.5. medicamente pentru tratamentul cu insuline al bolnavilor cu diabet zaharat (sublista C - secțiunea C2, Programul național cu scop curativ - P5 - Programul național de diabet zaharat);

6.6. medicamente corespunzătoare DCI-urilor pentru care aprobarea se dă de către comisiile constituite în acest sens la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, prescrise în cadrul tratamentului următoarelor grupe de boli cronice: hepatită cronică de etiologie virală cu HVB și HCV - (G4), ciroză hepatică - (G7), poliartrită reumatoidă și artropatie psorizică - (G18), acromegalie - tumori hipofizare cu expansiune supraselară și tumori neuroendocrine - (G22), boala Gaucher - (G29) DCI-uri nominalizate în Hotărârea Guvernului nr. 1.841/2006, cu modificările și completările ulterioare;

6.7. medicamente cu sau fără contribuție personală, prescrise de medicul de familie pe baza scrisorii medicale comunicate de medicul de medicina muncii;

6.8. medicamente cu sau fără contribuție personală, prescrise pentru persoanele care se constituie în categoria de personal contractual.

7. Prezența în formular doar a 7 poziții pentru prescriere nu limitează drepturile asiguratului prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 324/2008 pentru aprobarea Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anul 2008. În situațiile în care, pentru afecțiunile cronice de care suferă, asiguratul necesită mai mult de 7 medicamente diferite, din subliste diferite/lună, se pot elibera mai multe prescripții medicale, cu respectarea limitelor de prescriere prevăzute de Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

8. Prescripțiile medicale cu și fără contribuție personală sunt tipărite pe hârtie autocopiantă în 3 culori. Exemplarul 3 (verde) rămâne în carnet, la medicul care a prescris, iar exemplarele 1 (alb) și 2 (roz) se predau asiguratului, care le depune la furnizorul de medicamente. Furnizorul de medicamente va păstra exemplarul roz, iar exemplarul alb (originalul) va fi înaintat casei de asigurări de sănătate împreună cu factura și borderourile centralizatoare.

9. În situația în care în interiorul carnetului de prescripții medicale există formulare greșit tipărite, incomplete sau completate greșit de către medic, se va scrie "ANULAT" pe formular și nu va fi decupat din carnet. Aceste file vor fi pliate, rămânând în carnet. Pe versoul cotorului ultimei prescripții medicale se va preciza: "Acest carnet conține file (în cifre și în litere) de la numărul la numărul și file anulate."

10. Gestionarea, distribuția și achiziționarea carnetelor se vor face după cum urmează:

a) casele de asigurări de sănătate vor distribui, în funcție de necesități, pentru o perioadă de cel mult 3 luni, carnetele înseriate și numerotate fiecărui furnizor de servicii medicale care a încheiat contract cu casa de asigurări de sănătate, respectiv medicului care a încheiat convenție cu aceasta; casele de asigurări de sănătate vor asigura evidența carnetelor de prescripție medicală distribuite;

b) gestionarea carnetelor de prescripții medicale la nivelul caselor de asigurări de sănătate se va face potrivit reglementărilor legale în vigoare;

c) furnizorii de servicii medicale își vor asigura, la cerere, contra cost, carnetele respective de la casele de asigurări de sănătate cu care se află în relații contractuale;

d) achiziția formularelor de prescripții medicale se va face de către reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale sau de către delegatul acestuia, pe baza facturii fiscale.

11. (1) Furnizorul de servicii medicale își va organiza modul de gestionare și evidență a carnetelor cu prescripții medicale cu și fără contribuție personală, precum și modul de păstrare a carnetelor epuizate.

(2) Pentru furnizorii de servicii medicale care au mai mulți medici angajați cu drept de prescriere, distribuția și arhivarea carnetelor de prescripții medicale la nivelul furnizorului se vor face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și pe baza unui tabel centralizator care va conține următoarele rubrici obligatorii: numele medicului, data repartizării carnetului/ carnetelor, seria (cu numerele) carnetului/carnetelor repartizat/repartizate, semnătura de primire și parafa, data returnării în arhivă a exemplarului 3, seria rețetelor returnate (exemplarul 3), semnătura de returnare și parafa.

(3) Înregistrarea prescripțiilor medicale emise asiguraților se va face în documentele medicale de evidență primară, pentru fiecare prescripție în parte, după cum urmează:

a) se notează seria și numărul prescripției medicale emise în registrul de consultații, la rubrica "Tratamente";

b) la externarea pacientului din spital se notează seria și numărul prescripției medicale emise în epicriză și în scrisoarea medicală.

Modul de completare a formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală

JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Nr. 342	
Anul 2014	Luna 11 Ziua 21

Formularele de prescripții medicale se completează în succesiunea numerelor și în ordinea cronologică a consultațiilor.

1. "Unitate medicală"

a) se completează cu denumirea cabinetului medical sau a unității medicale, adresa completă, casa de asigurări de sănătate cu care medicul a încheiat contractul/convenția, numărul contractului de furnizare de servicii medicale sau al convenției și se alege prin bifare cu "x" categoria de furnizor de servicii medicale: Medicină de familie, Ambulatoriul de specialitate (inclusiv cabinetele de medicină dentară), Spital, Ambulanță, Altele - conform prevederilor contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare a acestuia în vigoare la data respectivă;

b) "MF-MM" - se bifează atunci când medicul de familie prescrie medicamente cu și fără contribuție personală pe baza scrisorii medicale comunicate de medicul de medicina muncii; rețeta eliberată de medicul de familie pe baza scrisorii medicale comunicate de medicul de medicina muncii va constitui o rețetă distinctă;

c) "număr zile prescriere" - se completează obligatoriu de medic numărul de zile pentru care se face prescrierea, pentru toate tipurile de rețete;

d) "LS" - loc ștampilă furnizor de servicii medicale;

e) "Aprobat comisie" - se bifează în cazul în care se prescriu medicamente corespunzătoare DCI-urilor aprobate prin comisiile constituite în acest sens la nivelul caselor de asigurări de sănătate sau la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, după caz. În cazul prescrierii acestor medicamente medicul prescriptor trebuie să păstreze anexat la foaia de observație a pacientului/ fișa pacientului (FO/RC) o copie a referatului de aprobare emis de comisie. "Semnătură medic" - se execută semnătura medicului care a emis prescripția.

2. "Asigurat"

a) "la CAS" - se va nota casa de asigurări de sănătate în evidența căreia se află asiguratul;

b) "FO/RC" - se completează numărul foii de observație (FO) doar în cazul prescrierii rețetei la externarea pacientului din spital sau numărul din registrul de consultații;

c) se alege prin bifare cu "x" categoria în care se găsește asiguratul. Medicul va bifa o singură categorie de asigurat, astfel:

(i) se bifează categoria "salariat", pentru toate persoanele angajate în sectorul public/privat care fac dovada plății contribuției la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate (FNUASS);

(ii) se bifează categoria "coasigurat" pentru soț, soție și părinții fără venituri proprii care sunt în întreținerea unei persoane asigurate;

(iii) se bifează "pensionar" pentru toate persoanele care își dovedesc această calitate printr-un cupon de pensie;

(iv) se bifează "copii <18 ani" pentru toate persoanele care fac dovada calității lor de asigurat printr-un document cu valabilitate legală (certificat de naștere, carte de identitate);

(v) se bifează "elev ucenic/student (18-26 ani)" pentru toate persoanele de la 18 la 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenți de liceu până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenici sau studenți care fac dovada calității lor de asigurat și nu realizează venituri din muncă. Pentru această categorie, contravaloarea medicamentelor prescrise se suportă din FNUASS, la nivelul prețului de referință sau de decontare, după caz, în condițiile contractului-cadru, dacă nu realizează venituri din muncă;

(vi) se bifează "gravidă/lăuză" pentru toate persoanele gravide sau lăuze. Pentru această categorie, contravaloarea medicamentelor prescrise se suportă din fond, la nivelul prețului de referință, în condițiile contractului-cadru, indiferent dacă realizează sau nu venituri;

(vii) se bifează "veteran, revoluționar sau handicap" pentru toate persoanele care fac dovada că sunt beneficiari ai legilor speciale. Pentru aceste categorii, valoarea medicamentelor prescrise pentru tratamentul afecțiunilor specifice, se suportă din fond, la nivelul prețului de referință, în condițiile contractului-cadru, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri;

(viii) se bifează "PNS" pentru bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății Publice, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte resurse, pe perioada în care este inclus în program, și se notează numărul programului/subprogramului de sănătate în care este inclus și se prescriu numai medicamente din sublistele A, B și C, care se eliberează în farmaciile cu circuit deschis;

(ix) se bifează categoria "ajutor social" pentru persoanele care fac parte dintr-o familie care are dreptul la ajutor social, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

(x) se bifează "alte categorii" pentru persoanele care nu se încadrează în categoriile de asigurat menționate pe formularul de prescripție, menționându-se categoria de asigurat numai pentru persoanele beneficiare ale unei legi speciale;

(xi) se bifează "personal contractual" pentru persoanele care se constituie în categoria de personal contractual conform Ordinului ministrului sănătății publice nr. 886/2007 și Ordinului președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 218/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 24 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

(xii) se bifează "liber profesionist" pentru persoanele care exercită profesii liberale sau independente;

(xiii) se bifează "Card european (CE)" pentru persoanele care prezintă un card european de asigurări sociale de sănătate emis de un alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European (cu excepția României). În baza acestui card, persoana respectivă beneficiază de acele servicii medicale care devin necesare în perioada șederii sale în România.

(xiv) se bifează "Acorduri internaționale" pentru persoanele care se încadrează în una dintre categoriile beneficiare ale acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la care România este parte;

d) se vor nota datele de identificare ale pacientului (numele, prenumele, adresa completă);

e) câmpul "CNP/CE/PASS" corespunde codului numeric personal/număr card european/număr pașaport. Acest câmp va permite alocarea până la 20 de caractere și se completează astfel:

(i) pentru cetățenii români se completează codul numeric personal al asiguratului, format din 13 cifre, lăsând libere restul de 7 căsuțe;

(ii) pentru cetățenii străini din statele cu care România a încheiat acorduri internaționale cu prevederi în domeniul sănătății se va completa numărul pașaportului;

(iii) pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European se vor completa toate cele 20 de căsuțe corespunzătoare numărului de identificare al cardului european de asigurări de sănătate (câmpul nr. 8 de pe acesta).

Pentru cetățenii străini menționați mai sus se va preciza cetățenia, prin selecția din nomenclatorul de țări (anexa nr. 3 la ordin).

3. "Diagnostic" - se vor nota toate diagnosticele pacientului pentru care au fost prescrise medicamente cu sau fără contribuție personală;

4. "Dată prescriere" - se completează cu data emiterii prescripției medicale;

5. "Semnătură medic" (parafă/cod) - se execută semnătura medicului care a emis prescripția și se aplică parafa și codul corespunzător acestuia.

6. Prescripția propriu-zisă:

a) "% preț ref."

(i) se notează procentul corespunzător de compensare (90% sau 50%) al medicamentelor corespunzătoare DCI-urilor din sublista A, B sau procentul de compensare 100% din prețul de referință/prețul de decontare al medicamentelor corespunzătoare DCI-urilor din sublistele A, B, C (C1, C2 și C3) și 3 (OTC3), conform prevederilor legale în vigoare, pentru: copil (< 18 ani), tineri de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenți de liceu până la începutul anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenici sau studenți, gravidă/lăuză, sau procentul de compensare 100% aferent sublistelor A, B și C1 pentru categoriile de asigurați beneficiari ai legilor speciale (veterani, revoluționari, persoane cu handicap etc.);

b) "Listă":

(i) pentru prescripțiile care cuprind medicamente corespunzătoare DCI-urilor din sublistele A și B, se va nota "A" respectiv "B" la rubrica "Listă"

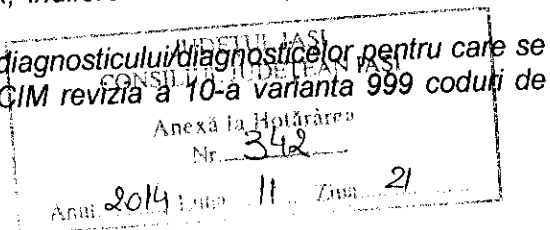
(ii) pentru prescripțiile care conțin și medicamente din sublista C1, aferente unei categorii de boală, pentru orice categorie de asigurat adult/copil, în rubrica "Listă", în dreptul medicamentelor aferente unei categorii de boală se va nota categoria respectivă (G1-G30). Completarea câmpului "cod boală" este obligatorie;

(iii) pentru categoriile de asigurați de la pct. 2 lit. c), subpct. (iv), (v) și (vi), se vor putea prescrie toate medicamentele din:

- sublista C - secțiunea C2, cu indicarea programului Px, dacă prescrierea medicamentelor se face pentru afecțiunile care nu sunt cuprinse în subprogramele din programul național cu scop curativ, dar în conformitate cu autorizația de punere pe piață a medicamentului;

- sublista C - secțiunea C1, cu indicarea codului Gx, indiferent de boala pentru care se face prescrierea, conform autorizației de punere pe piață;

c) "Cod boală" - medicul prescriptor va înscrie codul diagnosticului/diagnosticilor pentru care se face prescripția medicamentelor, utilizând clasificarea CIM revizia a 10-a varianta 999 coduri de boală;



d) "Tip dg" - pentru fiecare cod de boală se va nota categoria în care se încadrează diagnosticul - acut/subacut/cronic. Dată fiind perioada de valabilitate a prescripției, diferită pentru afecțiuni acute/subacute și afecțiuni cronice, pe același formular de prescripție medicală nu se va combina tip diagnostic acut/subacut cu tip diagnostic cronic;

e) "Denumire comercială/FF/Concentrație" - se completează cu denumirea comercială însoțită de forma farmaceutică și de concentrație corespunzătoare Listei cuprinzând denumirile comune internaționale ale medicamentelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului, respectiv Listei medicamentelor (denumiri comerciale), aprobată prin ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aflate în vigoare la data respectivă, modul de administrare și cantitatea necesară tratamentului, trecută în cifre și în litere;

f) prescrierea medicamentelor din sublista C, secțiunea C2, dacă pacientul este beneficiarul unuia dintre programele/subprogramele naționale de sănătate, se face cu indicarea programului/subprogramului din cadrul Programului național cu scop curativ: P3 - Programul național de oncologie, P5 - Programul național de diabet zaharat, P9 - Programul național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană, P1 - Subprogramul de tratament și monitorizare a persoanelor cu infecție HIV/SIDA și tratament postexpunere.

7. "Am primit medicamentele" - se completează de asigurat sau de împuternicitul acestuia (persoana care ridică medicamentele pentru asigurat, fără a fi nevoie de împuternicire legală).

8. "Asigurat/Împuternicit" - se alege prin bifare cu "x" categoria în care se încadrează persoana care ridică medicamentele; datele de identificare (numele, prenumele, BI/CI, seria, numărul, adresa completă, CNP) vor fi ale persoanei care ridică medicamentele (asigurat sau împuternicit).

9. "Semnătură primitor" - se execută semnătura persoanei care ridică medicamentele din farmacie.

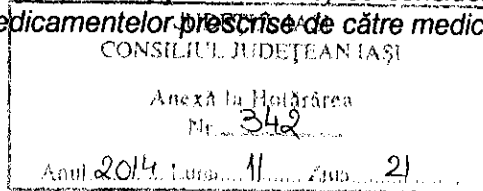
10. "Data eliberării" - se completează cu data eliberării medicamentelor din farmacie.

11. "Taxare" - farmacistul va menționa în rubrica "Denumire comercială" și în fața persoanei care ridică medicamentele (asigurat sau împuternicitul acestuia) medicamentele pe care le eliberează. În rubrica "total" din secțiunea "Taxare" se vor trece totalurile: A, B, C1, C2, C3, OTC.

12. "Bon fiscal nr." - se completează de către farmacie cu numărul bonului fiscal generat cu ocazia eliberării medicamentelor.

13. În cazul în care bolnavul este de acord cu înlocuirea medicamentelor prescrise (pentru situațiile prevăzute la art. 95 lit. t) din Hotărârea Guvernului nr. 324/2008), medicul prescriptor va consemna obligatoriu pe versoul celor 3 exemplare ale prescripției medicale, mențiunea "Bolnavul este de acord cu înlocuirea medicamentelor de către farmacist".

Această mențiune va fi semnată și parafată de medicul prescriptor. În situația în care această mențiune nu este consemnată pe versoul celor 3 exemplare ale prescripției medicale, se consideră că bolnavul nu este de acord cu înlocuirea de către farmacist a medicamentelor prescrise de către medic.



INSTRUCȚIUNI

privind utilizarea și modul de completare a biletelor de trimitere pentru investigații paraclinice

A. Principii generale

1. Recomandarea pentru investigații paraclinice se face pe formularul cu regim special descris în anexa nr. 1 la ordin. Utilizarea altor formulare pentru recomandarea de investigații paraclinice atrage răspunderea persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

2. Biletul de trimitere pentru investigații paraclinice, denumit în continuare bilet de trimitere, se completează de către medicii aflați în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, potrivit specialității și competențelor, respectiv atestatelor pe care le-au obținut, și în condițiile contractului-cadru și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia și numai pentru pacienții care beneficiază de asigurări sociale de sănătate.

3. Se interzic:

- emiterea biletelor de trimitere de către medicii care nu au încheiat contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin reprezentantul legal al furnizorului;

- emiterea de către unitățile spitalicești a biletelor de trimitere pentru pacienții spitalizați, în decursul internării acestora, precum și a celor pentru investigații contra cost, deoarece tratamentul pacienților internați se asigură integral de către unitatea spitalicească respectivă, indiferent de afecțiunile asociate.

4. Investigațiile paraclinice se pot efectua de către orice furnizor de investigații paraclinice aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile prevăzute în contractul-cadru și în normele metodologice de aplicare a acestuia.

5. Utilizarea formularelor pentru investigații paraclinice cu regim special nu exclude utilizarea fișelor de recomandare pentru investigațiile paraclinice RMN, CT, scintigrafie, cuprinse în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

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

1. Biletul de trimitere este tipărit pe hârtie autocopiantă în 3 culori. Exemplarul 3 (verde) rămâne în carnet, la medicul care a făcut trimiterea, iar exemplarele 1 (alb) și 2 (roz) se predau asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii paraclinice care va efectua investigațiile recomandate. Furnizorul de servicii paraclinice va păstra exemplarul roz, iar exemplarul alb (originalul) va fi înaintat casei de asigurări de sănătate împreună cu factura și desfășurătorul activității prestate (în format electronic și pe suport hârtie).

2. În situația în care în interiorul carnetului cu bilete de trimitere există formulare greșit tipărite, incomplete sau completate greșit de către medic, se va scrie cuvântul "ANULAT" pe formular și acesta nu va fi decupat din carnet. Aceste file vor fi pliate, rămânând în carnet. Pe versoul cotorului ultimului bilet de trimitere se va preciza: "Acest carnet conține ... file (în cifre și în litere), de la numărul ... la numărul ..., și ... file anulate."

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

a) carnetele înseriate și numerotate vor fi distribuite de către fiecare casă de asigurări de sănătate, în funcție de necesități, pentru o perioadă de cel mult 3 luni, fiecărui furnizor de servicii medicale care a încheiat în prealabil contract cu aceasta, asigurând evidența biletelor de trimitere distribuite furnizorilor de servicii medicale;

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

c) furnizorii de servicii medicale își vor asigura la cerere, contra cost, carnetele respective de la casele de asigurări de sănătate cu care se află în relații contractuale;

d) achiziția formularelor de bilete de trimitere se va face de către reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale sau de delegatul acestuia, pe baza facturii fiscale.

4. Furnizorul de servicii medicale își va organiza modul de gestionare și evidență a carnetelor cu bilete de trimitere, precum și modul de păstrare a carnetelor epuizate.

Pentru furnizorii de servicii medicale care au mai mulți medici angajați care au dreptul de a trimite asiguratul la investigații paraclinice pe baza biletului de trimitere, distribuirea și arhivarea carnetelor cu bilete de trimitere la nivelul furnizorului se vor face pe baza unui tabel centralizator care va conține următoarele rubrici obligatorii: numele și prenumele medicului, data repartizării carnetului/carnetelor, seria (cu numerele) carnetului/ carnetelor repartizat/repartizate, semnătura de primire și parafa, data returnării în arhivă a exemplarului 3, seria biletelor de trimitere returnate (exemplarul 3), semnătura de returnare și parafa.

- Înregistrarea biletelor de trimitere emise asiguraților se va face în registrul de consultații, la rubrica "Recomandări", unde se vor nota seria și numărul biletului de trimitere emis.

C. Instrucțiuni de completare a formularelor de bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice decontate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate

Formularele de bilete de trimitere se completează în succesiunea numerelor și în ordinea cronologică a consultațiilor, astfel:

Câmpul 1 - "Unitate medicală":

a) se completează cu denumirea unității medicale, codul unic de înregistrare (CUI) al cabinetului medical sau al unității sanitare, adresa completă, casa de asigurări de sănătate cu care furnizorul are încheiat contract, numărul contractului de furnizare de servicii medicale în baza căruia medicul prescriptor prestează serviciul;

b) se alege prin bifare cu "x" categoria de furnizor de servicii medicale, după cum urmează:

- "MF" pentru furnizorii de servicii de asistență primară;

- "Amb. Spec." pentru furnizorii de servicii ambulatorii de specialitate, inclusiv servicii de medicină dentară.

Medicii angajați ai unui spital care prestează servicii în baza contractului încheiat între spital și casele de asigurări de sănătate pentru servicii ambulatorii de specialitate vor bifa căsuța "Amb. Spec." atunci când emit un bilet de trimitere pacienților consultați în ambulatoriul de specialitate al spitalului;

c) "Nivel de prioritate" - se va bifa cu "x" căsuța corespunzătoare nivelului de prioritate al investigațiilor paraclinice recomandate.

Câmpul 2 - "Date identificare asigurat":

a) "Asigurat la CAS" - se va înscrie casa de asigurări de sănătate în evidența căreia se află asiguratul;

b) "RC" - se completează numărul din registrul de consultații (RC);

c) se alege prin bifare cu "x" categoria în care se încadrează asiguratul. Medicul va bifa o singură categorie de asigurat:

- se bifează căsuța "Ajutor social" pentru persoanele care fac parte dintr-o familie care are dreptul la ajutor social, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- se bifează căsuța "Veteran", "Revoluționar" sau "Handicap" numai pentru asigurații care nu realizează alte venituri decât cele provenite din drepturile bănești acordate de legile speciale prin care li se stabilește această calitate, precum și cele provenite din pensii;

- se bifează căsuța "Gravidă/Lehuză" numai pentru femeile gravide și lehuze care nu au niciun venit sau au venituri sub salariul minim brut pe țară (conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare). Pentru femeile gravide/lehuze care nu se încadrează în această categorie se bifează exclusiv categoria de asigurat din care fac parte;

- se bifează căsuța "Alte categorii" pentru persoanele care nu se încadrează în categoriile de asigurat prevăzute în biletul de trimitere, menționându-se categoria de asigurat numai pentru persoanele beneficiare ale unei legi speciale (Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961, Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri);

- se bifează căsuța "PNS" și se notează numărul programului/subprogramului de sănătate pentru bolnavii cu afecțiuni incluse în Programul național de sănătate cu scop curativ, stabilit de Ministerul Sănătății Publice, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte resurse, pe perioada în care sunt incluși în program;

- categoria "Persoană în întreținere" se referă la soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate;

d) se vor nota datele de identificare ale pacientului (numele, prenumele, adresa completă);

e) "CNP" - se completează cu codul numeric personal al asiguratului, format din 13 cifre;

f) se va bifa cu "x" căsuța "Pachet de bază", "Pachet facultativ" sau "Pachet minimal", în funcție de tipul de asigurare a beneficiarului.

Câmpul 3 - "Cod diagnostic":

- se vor completa căsuțele destinate codului de diagnostic corespunzător diagnosticului sau diagnosticelor cunoscute ori prezumtive pentru care se recomandă investigațiile;

- "Data trimiterii" - se va specifica data trimiterii asiguratului pentru efectuarea investigațiilor recomandate;

- "Semnătura medicului/Cod parafă" - se execută specimenul de semnătură a medicului care a emis biletul de trimitere și se aplică parafa și codul corespunzător acestuia.

Câmpul 4 - "Cod investigație/Investigații recomandate/Investigații efectuate":

- medicul care trimite asiguratul, în mod facultativ, poate completa codul de investigație separat, pentru fiecare investigație recomandată;

- codurile proprii investigațiilor paraclinice se vor completa obligatoriu de către furnizorul de servicii paraclinice care a efectuat investigațiile, corespunzător reglementărilor în vigoare;

- "Investigații recomandate" - se va completa de medicul care trimite asiguratul; investigațiile recomandate vor fi scrise lizibil cu majuscule;

- "Investigații efectuate" - se va completa prin bifare cu "x" de furnizorul de servicii paraclinice care a efectuat investigațiile. În situația în care furnizorul nu poate efectua toate investigațiile prescrise, le va anula cu o linie pe cele neefectuate, pe ambele exemplare ale biletului de trimitere, fără a avea posibilitatea înlocuirii sau adăugării altor investigații paraclinice.

Câmpul 5 - "Numele și semnătura persoanei desemnate de laborator":

- se va completa în clar numele persoanei desemnate de furnizorul de servicii paraclinice, care va executa specimenul de semnătură;

- "LS" - se va aplica ștampila furnizorului de servicii paraclinice care a efectuat investigațiile recomandate.

Câmpul 6 - "Data prezentării asiguratului":

- se va completa de către asigurat data la care acesta s-a prezentat la furnizorul de servicii paraclinice pentru efectuarea investigațiilor;
- "Semnătura asiguratului" - se execută semnătura beneficiarului serviciilor paraclinice recomandate după ce a fost informat asupra tipurilor de investigații paraclinice de care urmează să beneficieze.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art.22 SECȚIILE CU PATURI

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>342</u>	
Anul <u>2014</u>	Luna <u>11</u> Ziua <u>21</u>

1. Organizare

În Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași funcționează secții cu paturi.

Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile de urgență indiferent de teritoriul din care provin, internări cu aprobarea șefului de secție, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitate spitalicească.

Bolnavii sunt repartizați în saloane după natura și gravitatea bolii, sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare. În cazurile deosebite, se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor.

Dacă este cazul, bolnavii pot fi transferați dintr-o secție în alta a spitalului sau în alt spital, cu asigurarea obligatorie a locului, documentației necesare și, eventual a mijlocului de transport și supraveghere de specialitate în timpul transportului conform Ordinului ministrului sănătății publice 1091/2006

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție. Biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază. La externare se întocmeste și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient.

Posibilitatea parasilor spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infectioase transmisibile sau în cazurile prevăzute de Legea 487/2003 și OMSP nr.372/2006.

2. Atribuții triaj -recepție

La prezentarea pacientului în triaj, medicul de gardă, examinează imediat și complet bolnavul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție; supraveghează efectuarea igienei corporale a pacienților, dezinfecția și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de internări datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente și mici intervenții chirurgicale ambulatorii pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea.

Medicul de gardă

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare a spitalului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de conducerea spitalului, pe care o reprezintă în orele în care acesta nu este în spital.
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri respectând criteriile de internare stabilite prin protocoale de către Consiliul Medical, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă, exceptând situațiile de urgență solicitate de alte unități sanitare, intervenție asigurată de medicul din linia 2 de gardă;

- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- Consemnează în foaia de observație motivele internării, starea somatică și psihică prezentă, în măsura posibilităților datele de anamneză personală sau heredo-colaterale și face recomandările de tratament consemnând evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore;
- Anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din spital pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- Medicul de gardă va consemna într-un registru separat în triaj toate internările nonvoluntare.
- Procedura de internare a bolnavului va respecta criteriile de internare și protocoalele stabilite de către Consiliul Medical.

Echipa de gardă

- În Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași, conform liniilor de gardă aprobate și a graficului lunar de gărzi, funcționează cu 3 linii de gardă cu posibilitatea suplimentării acestora în limitele legale.
- Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea spitalului prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de medicul director.
- Echipa de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborând, indiferent de profil, în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești, de pază și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități.

PROTOCOL INTERNĂRI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 342

1. Condiția la internarea pacientului: consemnată obligatoriu de medicul de gardă.
2. Pacientul însoțit de: mașină particulară, taxi, ambulanță, pompieri.
- Instituții autorizate: pompieri (SMURD), poliție.
3. Date de identificare - cele din foaia de observație: nume și prenume, data nașterii, domiciliul legal, reședința, cetățenie, ocupație, locul de muncă, nivel de instruire, CI/BI - serie, nr., CNP; categorie asigurat CNAS.
4. Documentația de trimitere:
 - a) bilet de trimitere - medic de familie
- medic specialist
 - b) adeverință asigurat CNAS, adeverință salariat, cupon pensie/șomer. Orice șomer care solicită concediu medical va aduce adeverință de salariat de la ultimul loc de muncă cu zilele de concediu medical în ultimele 12 luni.
 - c) anchete sociale
 - d) anchete poliție cu proces verbal

În caz de urgență se exceptează îndeplinirea acestor formalități.
5. Cine are dreptul să facă internarea: medicul șef de gardă.
Refuzul internării din anumite considerente se decide de către medicul șef de gardă.
6. Cine însoțește bolnavul:
Internările obișnuite se fac la nivel de pavilion.
După ora 14.00 internările în urgență se însoțesc până la pavilion.
Pacientul trebuie însoțit la internare de un cadru medical până la triaj și înapoi în clinică.
7. Fixarea medicației de către medicul care face internarea, în nici un caz de către medicul rezident.
8. Igienizarea pacienților acolo unde este cazul se realizează în triaj. În condițiile în care deparazitarea nu se poate realiza, se va consemna motivul în foaia de observație.
9. Preluarea bolnavului în secție:
 - dimineața - medicul curant

- după-amiaza – cadrul medical cu gradul cel mai înalt
Cadrul medical îi arată patul, noptiera, regulamentul spitalului, regulamentul de ordine interioară, drepturile și obligațiile acestuia.

10. Consimțământul semnat de către medicul de gardă.

11. Monitorizarea bolnavului de către asistenta medicală:

- parametri biologici: tensiune arterială, puls, temperatură, înălțime, greutate;
- scurtă evaluare a bolnavului în foaia de observație;
- consemnarea valorilor și bunurilor materiale în foaia de observație.

12. Dacă are recomandare de medicație, asistenta medicală administrează medicația conform recomandărilor.

Medicul care face internarea recomandă tratament și informează asistenta medicală.

13. În prima oră de la internare asistenta medicală va consemna orice schimbare în starea bolnavului, după care din oră în oră. În caz de nevoie va solicita medicul.

14. Orice schimbare de tratament efectuată de către medic va fi consemnată în foaia de observație.

15. Internările prin transfer:

- interclinic - după protocoalele existente;
- avizate de către medicul șef de secție și în lipsa acestuia de către medicul de gardă;
- transferul va fi însoțit de copia foii de observație completă;
- transferul se realizează numai după avizare.

ORDINUL JUDEȚEAN IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 342
Anul 2014, Luna 11, Ziua 21

IGIENIZAREA PACIENTULUI ÎN SERVICIUL TRIAJ

Pacienții care se prezintă în Serviciul Triaj în regim de urgență vor fi igienizați în Serviciul Triaj.

Pacienții care au fost igienizați în Serviciul Triaj vor fi predați asistentului de serviciu din pavilion pe bază de semnătură și parafă după verificarea prealabilă a calității igienizării pacientului.

Excepție fac cazurile:

- pacienții a căror stare de agitație psihomotorie nu permite acest lucru, necesitând primordial sedarea;
- pacienții aduși de organele de poliție încătușați, prezentând un risc mare în cazul eliberării lor în vederea igienizării;
- pacienții epileptici a căror simptome postcritice nu permit igienizarea în condiții de triaj;
- pacienții care nu pot menține poziția ortostatică datorată unor alterări severe a stării de cunoștință;
- pacienții care prezintă boli somatice care nu permit igienizarea în momentul internării;
- în cazul în care temperatura negativă de afară este foarte scăzută și reprezintă un risc pentru sănătatea pacientului.

Decizia finală privitoare la locul de igienizare a pacientului în cazurile de excepție, va fi luată de medicul de gardă care efectuează internarea și va fi consemnată în foaia de observație cât și în caietul de evidență igienizări pacienți triaj.

Pacienții care nu sunt igienizați în Serviciul Triaj din cauze exceptate vor fi igienizați la nivelul secției în care sunt internați.

Igienizarea pacientului inclus în cazurile exceptate intră exclusiv în responsabilitatea secției unde este făcută internarea.

Pacienții care sunt găsiți cu pediculoză și/sau scabie vor fi anunțați nominal a doua zi la Serviciul SPCIN.

Igienizarea va fi consemnată în foaia de observație sub semnătura persoanei care a făcut igienizarea.

3) Atributiile secției cu paturi

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară; asigură permanent, 24 de ore din 24, asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă

personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externati, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Efectuează îndrumarea metodologică în unitățile sanitare din Iași și din alte județe.

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

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

Asigură buna desfășurare a învățămîntului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățămînt, asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

MEDIC ȘEF SECȚIE

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare;
- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- Evaluează și monitorizează activitatea medicală din secție;
- Stabilește, împreună cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, harta zonelor cu risc epidemiologic (anexa);
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 342

Anul 2014 Luna 11 Zila 21

MEDICUL DE GARDĂ DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- 1) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- 2) controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- 3) supraveghează tratamentele executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 4) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- 5) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- 6) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- 7) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în aceasta evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- 8) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- 9) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;
- 10) anunță cazurile cu implicații medico-legale, coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului; după caz, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- 11) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observații și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- 12) la terminarea gărzii va informa următorul șef de gardă asupra cazurilor existente;
- 13) orice medic care efectuează gărzi, chiar dacă nu este angajat al spitalului, va prezenta cazul medicului șef de gardă și împreună cu acesta va decide atitudinea terapeutică;

14) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

15) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare ;

16) întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă, în condica desemnată în acest scop, consemnând activitatea din secție și pe timpul gărzii, măsurile luate, diferențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

17) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor.

18) Efectuează controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Atribuțiile medicilor echipei de gardă:

În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe managerul spitalului.

Răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în saloanele repartizate. În acest scop:

Investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă; stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație și informează pe medicul șef de secție și serviciul de Supraveghere, Prevenire și Combatere a Infecțiilor Nosocomiale. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogrammei. Efectuează izolarea pacienților infecțioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contactilor și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției.

Supraveghează starea de sănătate, igiena personală a pacienților și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării.

Supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe șeful de secție pentru cele care-l depășesc.

Supraveghează, instruește și controlează personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției curente în saloanele de care răspunde și spațiile aferente.

Semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite.

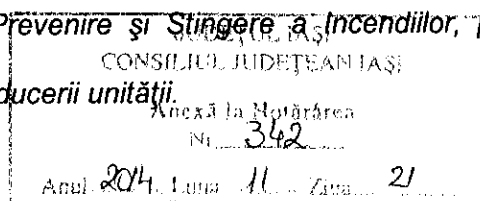
Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau sănătoase potrivit reglementărilor existente.

Controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrarea și utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris.

Respectă normele de protecția muncii, normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, precum și Regulamentul intern al spitalului.

Îndeplinește orice alte sarcini de profil, la solicitarea conducerii unității.

ASISTENT ȘEF SECȚIE



Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

este subordonat medicului șef de secție și directorului medical pe spital și are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

- 6) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- 7) controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali custodii post liceale și de scurtă durată și de surorile medicale;
- 8) informează medicul șef de secție și după caz, directorul de îngrijiri pe unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 9) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri pe spital absența temporară a personalului în vederea suplirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- 10) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 11) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare și de întreținere necesare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- 12) asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
- 13) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite împreună cu directorul de îngrijiri pe spital și delega persoana care răspunde de aceasta, față de Comitetul director;
- 14) controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine și contrasemnează;
- 15) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- 16) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri pe spital;
- 17) organizează și participă zilnic la raportul asistenților pe secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de directorul de îngrijiri pe spital;
- 18) participă la vizita organizată de medicul șef de secție;
- 19) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine pentru respectarea normelor de protecția muncii;
- 20) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
- 21) asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- 22) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri.
- 23) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri pe spital;
- 24) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri pe spital, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- 25) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- 26) desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri pe spital;
- 30) participă la selecționarea asistenților medicali, și a personalului auxiliar, prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 31) anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului
- 32) îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea sa, stabilite de medicul șef de secție și de directorul de îngrijiri pe spital, în limita pregătirii profesionale;
- 33) întocmește anexa de hrana pentru pacienții nou internați în spital.
- 34) Răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.261/2007 – privind aprobarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea unităților sanitare, în:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea nr. 342
Anul 2014, Luna 11, Ziua 21
- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- cabinete medicale din spital;
- coridoare;
- scările dintre etaje;
- 35) Răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.
- 36) Sub îndrumarea Sefului de secție și împreună cu asistenta de igienă, răspunde de organizarea activității de monitorizare și raportare a infecțiilor nosocomiale.

INFIRMIERA

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anează la Hotărârea

№ 342

Anul 2014, Luni, 11 Zile 21

PROTOCOL DE FOLOSIRE A APARATELOR ALCOOL TEST ȘI GLUCOMETRU

Pentru pacienții care se internează în regim de urgență, la indicația medicului de gardă, dozarea alcoolului în aerul expirat (cu alcool test) și/sau a glicemiei (glucometru) se efectuează la nivelul triajului în momentul examinării.

Pentru pacienții aflați internați, în cazul recomandării de către medicul curant (dimineața) sau de către medicul de gardă după ora 14.00, cele două investigații se vor face la nivel de secție de către personalul de serviciu.

Analizele efectuate se consemnează în registrul existent în acest scop la Triaj.

În registru se va consemna ora și secției la care au fost predate, cât și persoana căreia i-a fost înmănat aparatul (aparatele) precum și ora înapoierii acestora.

PROTOCOL DE RECOLTARE A ALCOOLEMIEI PENTRU PERSONALUL ANGAJAT AL SPITALULUI

Recoltarea probelor de alcoolemie pentru personalul angajat al spitalului se va face în situația suspiciunii consumului, la recomandarea șefului ierarhic superior sau a medicului de gardă.

Ea va fi efectuată în prezența a doi martori care vor confirma prin semnătură corectitudinea efectuării și a valorilor obținute.

Situațiile de acest tip vor fi comunicate conducerii spitalului în cel mai scurt timp.

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS - SECȚIE

1. Organizare

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

Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure buna desfășurarea a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

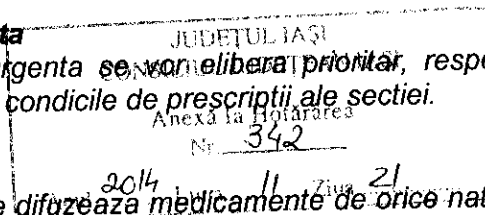
Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanentă cu produse farmaceutice în cantități suficiente, ținând cont de specificul spitalului. La aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

Medicamentele și materialele sanitare se ordonează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice, în funcție de structura chimică și în raport cu calea de administrare.

Programul de funcționare a farmaciei se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Eliberarea medicamentelor în situații de urgență

Condicile de prescripții medicale în regim de urgență se vor elibera prioritar, respectându-se aceleași protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condicile de prescripții ale secției.



2. Atributii

În cadrul farmaciei se pastrează, se prepară și se difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare și Nomenclatorului aprobat de M.S.F.

Atributiile farmacistului:

- Conducerea farmaciei se face de către un farmacist care detine autorizație de liberă practică.
- Farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și reprezintă farmacia în fața conducerii spitalului și în fața organelor de control profesional.
- Farmacistul șef împreună cu conducerea unității stabilesc organigrama și programul de funcționare a farmaciei, iar după caz, un serviciu de urgență care să asigure asistența cu medicamente a spitalului pe timpul cât farmacia este închisă.
- Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit corespunzător activității farmaciei.
- Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesitățile farmaciei.
- Întocmește și înaintează comenzile pentru medicamente și materiale sanitare solicitate de Consiliul Medical, avizate de Comisia Medicamentului și asigură buna aprovizionare a farmaciei.
- Colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente.
- Organizează receptia calitativă și cantitativă a medicamentelor și a materialelor sanitare intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condiciilor de prescripții medicale, corect completată și cu toate aprobările.
- Organizează practica studenților și a elevilor repartizați pentru efectuarea stagiului în farmacie.
- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune.
- Asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.C.I. și respectarea acestora de către întreg personalul.
- Poartă echipament de protecție.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- Face parte si participa la sedintele Comisiei Medicamentului pe spital si ale Consiliului Medical.
- Participa la raportul de garda al spitalului.
- Face parte din Comisia de licitatie a medicamentelor si participa impreuna cu un alt membru al Comisiei Medicamentului(medic)la licitatie,in calitate de specialist.
- Tine evidenta gestiunii cantitativ-valorice a farmaciei.
- Participa la inventariile efectuate de catre administratia spitalului.
- Pune la dispozitia conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- Raspunde de colectarea si gestionarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare.
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua,conform cerintelor postului.
- Desemneaza un inlocuitor,farmacist,pe perioada absentei sale din farmacie.

Atributiile asistentului de farmacie:

- Organizeaza spatiul de munca si elibereaza in bune conditii medicamentele si materialele sanitare ,pe baza condicilor de prescriptii medicale.
- Participa,alaturi de farmacist,la receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor si materialelor sanitare primite,la depozitarea si pastrarea lor.
- Verifica termenul de valabilitate al medicamentelor.
- Participa la procesul de elaborare a produselor medicamentoase, alaturi de farmacist.
- Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat pe condica.
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentilor.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
- Poarta echipament de protectie.
- Raspunde de normele igienico-sanitare in vigoare.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti de farmacie.
- Respecta normele P.C.I.
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forma de educatie continua, conform cerintelor postului.

Art.23. LABORATOARELE MEDICALE

I.Organizare .

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor paraclinice, recoltarea de produse biologice și patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

În Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iasi sunt organizate următoarele laboratoare: Laborator analize medicale, radiologie si imagistica medicala, explorări funcționale, anatomie patologica;

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

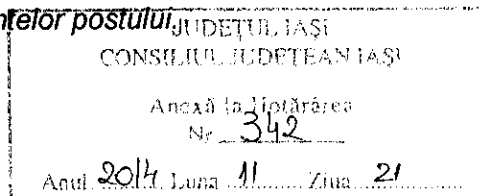
Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator și secțiile cu paturi asistentei șefe din secția care le-a prescris.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată și parafată.

Laboratorul clinic de analize medicale

Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie, genetica, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.



1. Activitati

Laboratorul clinic de analize medicale are in principal urmatoarele activitati:

- receptionarea si distribuirea pe compartimente a probelor biologice sosite in laborator;
- inregistrarea probelor intr-un caiet de lucru ;
- executarea analizelor medicale;
- redactarea si validarea rezultatelor.

JUDETUL IASI		
CONSILIUL JUDETEAN IASI		
Anexa la Hotărâre		
Nr. 342		
Anul 2014	Luna 11	Ziua 21

2. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

Coordonator laborator analize medicale:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua conform cerintelor postului;
- Aduce la cunostinta directorului medical al spitalului si a personalului din subordine metodele si tehnicile cele mai moderne de efectuare a analizelor;
- Informeaza directorul medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- Colaboreaza cu medicii sefi de sectie si cu medicii din pavilioane in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- Urmareste aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie fisele de evaluare a personalului din subordine;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de manager;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de colectarea si depozitarea deseurilor medicale conform normelor legale;
- Raspunde si respecta normele PSI si de protectie a muncii;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine;
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate.

Medic de laborator:

- Exercita profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Asigura si raspunde de indeplinirea prompta a sarcinilor de serviciu;
- Efectueaza analize si investigatii de laborator:
- citeste probele de bacteriologie, stabileste care dintre acestea necesita efectuarea antibiogrammei si interpreteaza antibiograma;
- citeste probele de serologie, stabileste care dintre acestea necesita efectuarea TPHA-ului, dupa care efectueaza TPHA-ul;
- efectueaza hemogramele, stabileste la care proba trebuie intins frotiu si citeste la microscop formulele leucocitare la care s-a executat frotiu;
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate;
- Prezinta cazurile deosebite coordonatorului laboratorului de analize medicale;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua conform cerintelor postului;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de tinuta , disciplina si comportamentul personalului din subordine;

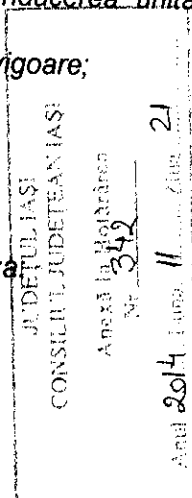
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Urmareste aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- Colaboreaza cu medicii sefi de sectie si cu medicii din pavilioane in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- Respecta normele PSI si de protectie a muncii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine;
- Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemie;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si conducerea unitatii conform pregatirii profesionale;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator.

Chimist, biochimist:

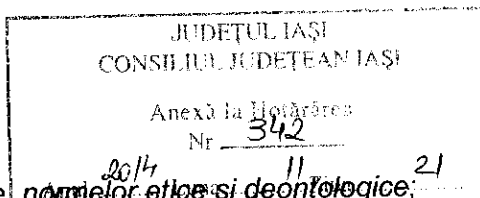
- Exerciția profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Efectueaza analize si investigatii de laborator in conformitate cu pregatirea de baza;
- pregateste materialele de laborator;
- pregateste si calibreaza aparatele existente in dotarea laboratorului;
- pregateste si calibreaza aparatele existente in dotarea laboratorului; prepara reactivii de lucru;
- lucreaza probe de biochimie sange la analizor;
- lucreaza probe de urina (examen sumar urina, citirea la microscop a sedimentului urinar);
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate;
- Controleaza si raspunde de activitatea personalului subordonat;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua conform cerintelor postului;
- Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitatea cu prevederile legale;
- Prezinta cazurile deosebite coordonatorului laboratorului de analize medicale;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de tinuta, disciplina si comportamentul personalului din subordine;
- Respecta normele PSI si de protectie a muncii;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si conducerea unitatii conform pregatirii profesionale;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta normele igienico-sanitare in vigoare.

Biolog:

- Exerciția profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Efectueaza analize si investigatii de laborator in conformitate cu pregatirea de baza;
- efectueaza si valideaza controlul intern al analizorului de hematologie;
- efectueaza hemoleucogramele;
- efectueaza frotiurile la hemoleucogramele indicate de medicul de laborator;
- efectueaza VSH-ul;
- Efectueaza examenul coproparazitologic;
- Verifica si semneaza investigatiile efectuate;
- Controleaza si raspunde de activitatea personalului subordonat;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua conform cerintelor postului;
- Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitatea cu prevederile legale;
- Prezinta cazurile deosebite coordonatorului laboratorului de analize medicale;



- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de tinuta , disciplina si comportamentul personalului din subordine;
- Respecta normele PSI si de protectie a muncii;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si conducerea unitatii conform pregatirii profesionale;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta normele igienico-sanitare in vigoare.



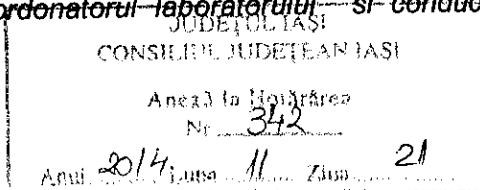
Asistent de laborator:

- Exerciția profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator;
- Sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa folosirea lor;
- Prepara si pregateste medii de cultura si solutii curente de lucru;
- Executa operatii preliminare si analize sub supravegherea cadrului superior;
- Efectueaza sub supravegherea cadrului superior reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura;
- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care se lucreaza;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de cadrul superior;
- Primește produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifica starea produselor biologice la prezentarea acestora;
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- Raspunde si respecta normele igienico-sanitare in vigoare;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare;
- Raspunde si respecta normele PSI;
- Participa la procesul de formare al viitorilor asistenti de laborator, daca este cazul;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
- Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta si raspunde de confidentialitatea rezultatelor de laborator;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de coordonatorul laboratorului si de conducerea unitatii conform pregatirii profesionale.

Ingrijitor:

- Exerciția profesia conform pregatirii profesionale, normelor etice si deontologice;
- Curata sticlaria si ustensilele de laborator ;
- Face curatenie in laborator si in jurul acestuia;
- Curata si dezinfecteaza suprafetele de lucru din laborator;
- Autoclaveaza infectele;
- Duce echipamentele personalului din laborator la curatat;
- Aduce materialele necesare desfasurarii activitatii din laborator de la farmacia si magazia spitalului;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;

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



Art.24. COMPARTIMENT PROSECTURA

În structura spitalului funcționează un compartiment de prosectura. Funcționarea acestuia este reglementată de Legea 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și HG 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 104/2003** privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Reguli privind manipularea cadavrelor umane

În stabilirea decesului unei persoane, definitivă este încetarea ireversibilă a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilită prin mijloace medicale.

Protocolul de declarare a morții cerebrale, aprobat de Comisia de transplant de țesuturi și organe umane a Ministerului Sănătății, este prevăzut în anexa nr. 1.

Pentru confirmarea medicală a morții cerebrale, în cazul adultului trebuie efectuate două examinări la interval de cel puțin 6 ore, iar pentru copilul cu vârsta sub 7 ani, două examinări la interval de cel puțin 12 ore.

Manipularea cadavrelor în cadrul spitalelor se face după cum urmează:

a) decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, confirmarea medicală a acesteia de către medicul curant se face cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 2 alin. (2);

b) după constatarea decesului, cadavrul este păstrat două ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată;

c) anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat;

d) după două ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierii secției unde a decedat bolnavul și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică;

e) decedatul este transportat dezbrăcat, fără obiecte prețioase, precum: inele, cercei etc., învelit într-un cearșaf sau introdus într-un sac de plastic opac; se va menționa în scris, pe biletul de însoțire a decedatului, prezența de proteze dentare fixe din aur;

f) decedatului i se va aplica, de preferință pe antebraț, o brățară de identificare cu: numele și prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație;

Decedatul este transportat către serviciul de anatomie patologică împreună cu următoarele acte:

a) biletul de însoțire a decedatului către serviciul de anatomie patologică, prevăzut în anexa nr. 2;

b) foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului și epicriza de deces, cu semnătură, parafă și data efectuării;

c) buletinul de identitate/carta de identitate/pașaportul decedatului;

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

Decedatul este înscris în registrul de înregistrare a decedaților, care include: numele și prenumele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, codul numeric personal, data și ora decesului, secția unde a fost internat pacientul, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, numele medicului curant. Următoarele acte/manevre medicale post-mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 de ore de la deces:

a) autopsia;

b) certificatul medical constatator de deces;

c) îmbălsămarea.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului și nu se întrunesc condițiile legale pentru prelevarea de organe și țesuturi, se va proceda după cum urmează:

a) după 3 zile de la deces va fi anunțată, în scris, Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;

b) dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului, nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social;

c) în situația în care între spital și instituțiile de învățământ medical superior uman există norme comune semnate de ambele instituții, dacă nu există probleme referitoare la diagnosticul și tratamentul aplicat și dacă pacientul nu a suferit de boli infectocontagioase, de exemplu: tuberculoză, SIDA etc., cadavruul poate fi preluat de serviciul pentru exploatarea cadavrelor al catedrei de anatomie din instituția de învățământ medical superior;

d) pentru cadavrele nerevendicate și nepreluate de serviciile pentru exploatarea cadavrelor ale catedrelor de anatomie din instituțiile de învățământ medical superior, se va efectua autopsia și va fi anunțată în scris primăria din raza teritorială a spitalului.

Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate în serviciul de anatomie patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu casa de asigurări de sănătate.

În condițiile în care spitalul nu are serviciu propriu de anatomie patologică, se va încheia un contract cu un spital care are serviciu de anatomie patologică, cheltuielile aferente serviciilor medicale de anatomie patologică fiind suportate din bugetul spitalului care solicită examenele histopatologice.

Cheltuielile aferente serviciilor medicale de anatomie patologică se suportă direct de către pacient, în condițiile în care:

a) recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet sau spital privat;

b) pacientul dorește ca examenul histopatologic să fie efectuat în alt serviciu de anatomie patologică decât cel care deservește unitatea medicală în care s-a făcut recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie să solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în altă unitate, precizând care este această unitate și asumându-și responsabilitatea pentru remiterea buletinului histopatologic medicului operator/recoltator; medicul operator/recoltator va asigura introducerea piesei într-un container etanș, care să îndeplinească toate cerințele trimerii unei piese operatorii la mai mult de două ore de la recoltare, într-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului;

c) pacientul solicită un consult histopatologic;

d) pacientul este internat în spital, în regim cu plată.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Aucă la Hotărârea
Nr. 342
Anul 2014 Luna 11 Ziua 21

CAPITOLUL III

Art.25. FISA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIN COMPONENTA COMITETULUI DIRECTOR

MANAGER

Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (legea 95/2006)

Managerul conduce Comitetul director..

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Managerul are în principal următoarele atribuții:

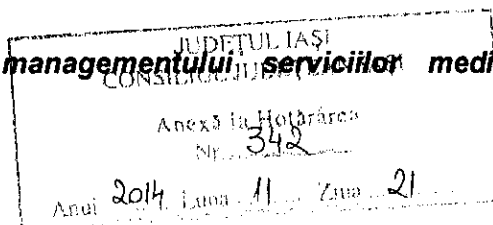
(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice

sunt următoarele:

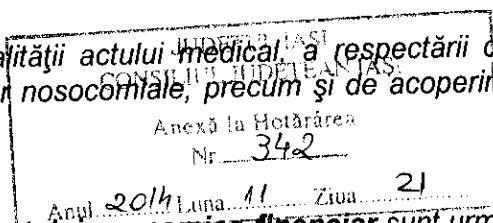
1. Stabilește numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare.
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, 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;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:



1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. 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, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. 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;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. 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;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Iași pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. 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;
21. 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;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.



(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și

compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean Iași, precum și publicarea acestuia pe site-ul spitalului;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Iași, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

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

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

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

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

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

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

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

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

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

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

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

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

10. transmite Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

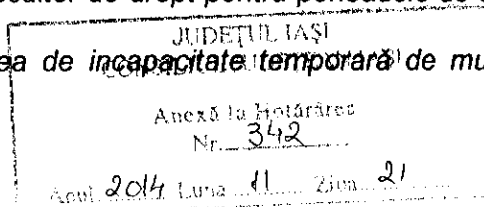
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Consiliului Județean Iași un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Consiliul Județean Iași cu privire la starea de **incapacitate temporară** de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;



18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Iași în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Iași.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese

sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Iași.
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Art.26 DIRECTORUL MEDICAL

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Asigură conducerea curentă în lipsa Managerului și duce la îndeplinire hotărârile stabilite de Consiliul Județean Iași;
- Răspunde și coordonează activitatea Serviciului de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (SPCIN);
- Coordonează nucleul de calitate înființat la nivel de unitate și va raporta periodic despre activitatea acestuia directorului general al unității precum și organelor ierarhic superioare;
- Răspunde și coordonează activitatea curentă și de specialitate a secțiilor și a Ambulatoriului de specialitate al spitalului conform organigramei;
- Răspunde de activitatea privind educația sanitară a personalului din cadrul secțiilor și compartimentelor spitalului;
- Rezolvă problemele ridicate în cadrul spitalului cu activitatea medicilor stagiați;
- Rezolvă problemele ridicate de scrisorile, sesizarile și reclamațiile primite referitoare la activitatea secțiilor;
- Contribuie la activitatea de cunoaștere și popularizare a actelor normative din cadrul unității;
- Coordonează și verifică graficele de lucru, pontajele precum și liniile de garda în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonează comisia medicamentului pentru raționalizarea consumurilor de medicamente, sange, plasma și derivate;
- Controlează prescripțiile de investigații paraclinice și întocmește împreună cu comisia medicamentului și nucleul de calitate, scheme orientative terapeutice per diagnostic;
- Urmărește corectitudinea raportărilor statistico-medicale cu înscrierea corectă a diagnosticelor și a codificării acestora în concordanță cu medicația utilizată;
- Coordonează activitatea de întreținere, ordine și curățenie a spațiilor hotelier precum și a spațiilor exterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 342

Anul 2014, Luna 11, Zile 21

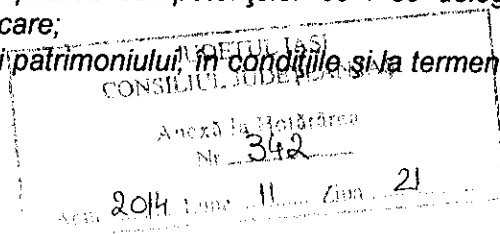
În baza H.G. nr. 585/ 05.07.2002 are următoarele **atributii**:

- elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia ;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia ;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectarea a acestora ;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate ;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora ;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate ;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate ;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate ;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces ;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securizare ;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate ;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate ;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- răspunde și se preocupă de respectarea normelor de protecția muncii în vigoare ;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare ;
- respectă Regulamentul Intern al Unității ;
- va respecta drepturile pacientului, conform reglementărilor în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 386/2004) și va urmări respectarea acestora de către personalul medico-sanitar.
- răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire ;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- răspunde de modul de colectare și distrugere a deșeurilor medicale cu risc ;
- coordonează și răspunde de activitatea comisiei de apărare civilă împotriva dezastrelor ;
- execută orice alte sarcini încredințate de directorul general al unității.

Art.27 DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu încadrarea în creditele bugetare ale unității și cu asigurarea aprovizionării ritmice, pentru reducerea consumurilor și optimizarea socurilor materiale dar și pentru buna desfășurare a activității medicale ;
- Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor ;
- Ia măsuri pentru perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează ;
- Aprobă documentele de venituri și cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă conform normelor legale și semnează documentele bancare ;
- Asigură și coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin lege ;



- Intocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de respectarea disciplinei financiare, în vederea administrării eficiente a patrimoniului unității.
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor;
- Asigură efectuarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- Angajează unitatea prin semnătură, alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale;
- Exerciță și organizează controlul financiar preventiv;
- Organizează sistemul informațional cu tehnică nouă de calcul, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
- Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate cât și păstrarea tuturor celorlalte documente ale unității în arhivă;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor în termenul legal;
- Asigură întocmirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de normele legale;
- Controlează compatibilitatea evidențelor analitice cu cele sintetice;
- Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor în numerar;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Asigură întocmirea instrumentelor de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității lor;
- Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității de asistență medicală și analiza costurilor;
- Întocmește și ține evidența repartizării creditelor bugetare primite de la CAS Iași;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor în concordanță și în limita creditelor realizate prin buget;
- Întocmește proiectul de buget pe anul următor;
- Verifică și întocmește trimestrial și anual Dările de Seamă financiar contabile ale unității;
- Controlează și organizează efectuarea inventariilor în unitate și casarea mijloacelor fixe;
- Asigură, în limita alocațiilor bugetare alocate, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare;
- Urmărește respectarea legislației în vigoare din domeniu;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu legislația curentă.
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Se îngrijește de îmbunătățirea calitatea serviciilor hoteliere.

CAPITOLUL IV

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	342
Anul	2014
Luna	11
Ziua	21

Art.28 Pastrarea confidentialitatii fata de terti

1. Personalul medical este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti, privind datele de identificare si ingrijire acordate fiecarui pacient
2. Se iau masuri pt protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate

Pastrarea secretului informatiei

A. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului:

1. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, datele personale, sint confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia
2. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamintul explicit sau daca legea o cere in mod expres .

B. Dreptul la informare al pacientului:

1. Personalul spitalei informeaza pacientul intr-un limbaj respectuos cu privire la serviciile medicale

disponibile, medicatie administrata, interventiile medicale propuse, riscurile potentiale, si alternativele existente in cazul sau

2. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa. Medicul are obligatia sa explice pacientului consecintele refuzului sau a opririi actelor medicale

3. Consimtamintul pacientului este obligatoriu pt recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau

4. Pacientul nu poate fi filmat sau fotografiat in cabinet, fara consimtamintul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sint necesare diagnosticului sau tratamentului, si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

CAPITOLUL V

Art.29 DREPTURILE PACIENTULUI

CONSILIUL JUDETEAN IASI

ANEXA LA HOTARARILE

NR. 342

2014, luna 11, ziua 21

1. Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

3. Dreptul pacientului la informatia medicala

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

5. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

6. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

7. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

8. Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic iar cauza suferinta.

9. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intrun limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;

10. in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

11. Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

12. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

13. Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

14. Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

15. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

16. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr o exprimare anterioara a vointei acestuia.

17. In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

18. In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

19. In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

20. Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.

21. Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica.

Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

22. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

23. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

24. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

25. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

26. Pacientul are acces la datele medicale personale.

27. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

28. Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

29. In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

29. Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

30. Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

31. Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

32. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

33. Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

34. Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

35. Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

36. Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

37. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

38. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

39. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu;

40. Nerespectarea de catre personalul medicosanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

42. Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

43. Pacientii au libertate de miscare in spital, daca starea sanatatii le permite, respectandu-se programul de vizita medicala.

44. Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectanduse programul de vizita.

45. Vizitatorii in sectiile de psihiatrie sunt permise numai insoțiti de personal calificat. Bolnavii pot primi vizite în spațiul rezervat.

46. Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Art.30 CIRCUITUL DOCUMENTELOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI C.A.F.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 342	
Anul 2014	Luna 11 Ziua 21

Art.31 Organizare.

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

În Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași sunt organizate servicii și birouri, în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul RUNOS, Serviciul APAT, Biroul Statistica- Informatica, Birou Juridic și Contencios, Serviciul tehnic.

Art.32 Atribuții.

I. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare.

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala , motivata si eficienta , asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli , precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii . Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea , selectarea , angajarea , raporturile de munca si salarizarea personalului , in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii , pe domeniul de activitate pe care il reprezinta , în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor institutului și a satisfacerii nevoilor angajaților. Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

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

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

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

Obiectivele planificării resurselor umane constau în obținerea:

- oamenilor potriviți
- în numărul necesar
- cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesare
- în posturile potrivite
- la locul și timpul potrivit
- cu un cost adecvat.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 342
Anul 2014, Luna 11, Ziua 21

Analiza, proiectarea și reproiectarea posturilor – are drept scop definirea modului în care obiectivele, sarcinile, competențele și responsabilitățile vor fi organizate și integrate în cadrul posturilor astfel încât ocuparea acestora să conducă la creșterea motivației personalului și realizarea unor corecții necesare periodice.

SEVICIUL RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- Elaborarea proiectului planului de muncă și salarii;
- Întocmirea Statului de funcții, conform structurii aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea încadrării personalului, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, precum și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare etc.);
- Asigurarea acordării drepturilor salariale: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii etc.);
- Asigurarea efectuării reținerilor legale din salarii și virarea acestora;
- Urmărirea realizării planului de muncă și salarizare conform normativelor în vigoare;
- Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;

- Întocmirea și ținerea la zi a cărților de muncă ale salariaților și a registrului de evidență al salariaților;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice și economice privitoare la salarizare;
- Urmărirea dispozițiilor cu caracter normativ în ceea ce privește drepturile salariale ale personalului și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin unității sanitare potrivit acestor dispoziții;
- Întocmirea propunerilor de buget pentru anul următor;
- Asigurarea încadrării în bugetul aprobat la capitolul Cheltuieli de personal pentru perioada curentă;
- Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;

II. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Serviciul Financiar-Contabil asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiare contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Atributii specifice:

- organizeaza serviciul financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitar controlul financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participa la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigura respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercita controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmeste proiectele planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare; efectueaza corect și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigura creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmeste instrumentele de protocol și a documentele de acceptare sau refuz la plata;
- verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- întocmeste propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilește procedurile de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost
- organizeaza analize periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmeste dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercita controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea planului anual de achizitii cu creditele bugetare acordate unității; - participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității; -
- asigura întocmirea și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; -
- organizeaza și tine evidența tehnico-operative de gestiune, ține evidenta corecta și la zi; -
- organizeaza inventaria periodica a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate; -
- asigura îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor; -
- asigura măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizeaza și pregătește din punct de vedere financiar a evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; -
- ia masuri necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii; -

- ia măsuri necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse; -
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

III. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Atributii:

- administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, intretinerea curateniei,
- organizarea sistemului de paza al unitatii
- asigura si coordoneaza activitatea de transport;
- participă la actiuni de pregatire pentru interventii la dezastre.
- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996.
- asigura pregatirea alimentatiei ce se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea spitalului și cu cerințele specifice acestuia;
- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- Organizeaza munca in centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucru a acesteia.
- asigura întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora dupa urmatorul orar:

- vara: zilnic 7,00-8,00

- iarna: deszăpezire la nevoie

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 342	
Anul 2014	Luna 11 Ziua 21

1) Serviciul Aprovizionare - Achizitii – Transporturi

Atributii:

Raspunde de aprobarea achizitiei de produse si servicii in aceasta ordine:

- a) primește Referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de sectii sau de compartimente
- b) verifica incadrarea achizitiei in Planul de achizitii
- c) verifica stocul si consumul mediu
- d) selecteaza procedura pentru atribuirea contractului in functie de valoarea estimata a acestuia, astfel: - cumparare directa - cerere de oferta - licitatie deschisa/restransa – negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare - negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare - dialog competitiv - Sistemul de Achizitii Dinamic - Acordul Cadru
- e) intocmeste Planul anual de achizitii

Raspunde de: - intocmirea documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva; - orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale;

- aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare

- Întocmirea și urmărirea respectării planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
- Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
- Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea aprovizionării;
- Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv.
- Recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea spitalului, utilizarea mijloacelor de transport.
- Evidența foilor zilnice de parcurs;
- Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;

2) Serviciul Tehnic

Are în principal următoarele atribuții:

- coordoneaza activitatea atelierelor de intretinere si reparatii , raspunzand si asigurand buna functionare a echipelor de intretinere, reparatii si exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa ai a postului general de transformare;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora priviind realizarea lucrarilor de tip Rc1, Rc2, Rk si interventii la cladirile din patrimoniu;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimoniu; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice) cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari)
- asigura prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege; -
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea institutului cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare ; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii spitalului; prin mentinerea punctului termic si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare ; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta ;
- asigura si raspunde de respectarea Legislatiei in vigoare priviind activitatii pe care o coordoneaza ;
- participa la organizarea si sustinetrea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, dupa caz, atat proiectarea, cat si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii;
- asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. care sunt prevazute de legea metrologiei ; prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora ;
- asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de Protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.
- asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul spitalului:
 1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate;
 2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

3) SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

În conformitate cu HGR nr.1425/oct.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, la nivelul Spitalului funcționează SIPP în subordinea directă a managerului.

Serviciul SIPP are 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.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 342	
Anul 2014	Luna 11 Zua 21

- 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 – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- 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 din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și respectând ritmul de schimbare al acestora (lista anexată cu echipamente individuale de protecție și durata de exploatare, cf.anexa 4).
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidente 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.
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anul 2014, Luna 11, Ziua 21

4) COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

este condus de un coordonator, aflat în subordinea managerului îi revin în principal următoarele atribuții:

- efectuarea instruirii de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea 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/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă cu modificările și completările ulterioare;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările completările ulterioare; elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită periodic.
- Pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;
- execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor de la panoul central și la hidranții exteriori și verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervenumite și instruite din timp în acest scop;
- controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acelor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;
- urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenție împotriva incendiilor;
- urmărește îndeplinirea la termen a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de măsuri, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor asigurând condițiile necesare în acest scop;
- verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;
- urmărește menținerea în permanență starea de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;
- interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevăzut în prezentele norme;
- ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;
- conduce acțiunea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;
- emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;
- prezintă managerului spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsurile de sancționare a celor vinovați de producerea lor;
- execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;
- respectă regulamentul intern al spitalului, pe care și-l însușește, normele de protecția muncii și normele de apărare împotriva incendiilor.

5) Blocul Alimentar.

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

- Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
- Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;
- Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special.
- Păstrează timp de 36 ore câte o probă din fiecare fel de mâncare gătită, în recipiente perfect curățate, prevăzute cu capac, având înscrise în exterior pe o etichetă conținutul și data preparării și depozitate într-un spațiu frigorific.
- Distribuirea hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă.
- Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfecția suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului Alimentar;
- Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală;
- Urmărește și aplică HACCP (sistemul de management al siguranței alimentare conform standard SR EN ISO 22000/ 2005).

În cadrul blocului alimentar se elaborează următoarele documente:

- lista de meniuri săptămânale;
- lista zilnică de alimentație;
- lista de regimuri alimentare-dietetice;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>342</u>	
Apul. <u>2014</u>	Luna. <u>11</u> Ziua. <u>21</u>

-bon de predare-transfer-restituire.

- repartizarea hranei bolnavilor pe sectii si pentru personalul de garda se face dupa urmatorul program:

Dimineata: 08.00-09.00.

Pranz: 12.30 -13.30.

Seara: 18.00 -19.00.

IV. Birou Statistica si Informatica Medicala

Aflat în subordinea managerului îi revin în principal următoarele atribuții:

- Verificarea zilnică a foilor de observații pentru pacienții externi;
- Centralizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a datelor operate;
- Efectuarea situațiilor statistice lunare;
- Coordonarea datelor centralizate cu cele de la serviciul de statistică medicală;
- Efectuarea calculor de costuri la foile de observații cu plată, solicitate de organele de poliție, procuratură sau judecătore, sau solicitate de consilierul juridic al unității;
- Colaborarea cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării atribuțiilor corecte și în timp util;
- Respectarea confidențialității datelor

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

- informatizarea conform legislației în vigoare;
- asigurarea securității datelor;
- elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt și mediu;
- asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al instituției.
- realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- asigură instruirea continuă a personalului;
- acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;
- efectuează rapoarte ocazionale;
- întreținerea și asigurarea integrității bazelor de date

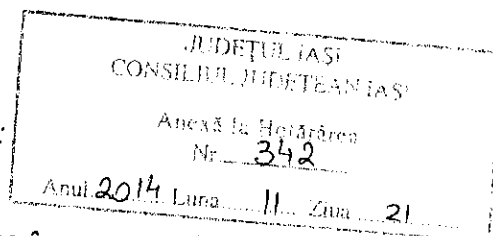
V. Bloc spălătorie

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- Colectarea lenjeriei murdare de la sursă;
- Lenjeria contaminată nu se sortează;
- Sortarea lenjeriei murdare dar necontaminate se face în zona murdară a spălătoriei pe diverse

tipuri de articole;

- Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipament de protecție.
- Cântărirea lenjeriei murdare în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și pentru a stabili cantitatea optimă de detergent, aditivi și apă;
- Urmarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespălarea, dezinfecția, spălarea principală, clătirea și stoarcerea.
- Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdărită;
- Călcarea lenjeriei supuse dezinfecției termice este obligatorie. Este interzis ca la întreruperea lucrului să se lase fierul de călcat în priză;
- Depozitarea lenjeriei curate în spălătorie se face într-un spațiu special amenajat în zona curată, dotat cu rafturi
- Colaborează cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării optime a atribuțiilor ce le revin;
- Obligatorietatea efectuării testării microbiologice a lenjeriei curate în vederea prevenirii infecțiilor intraspitalicești de acest gen;
- Respectarea normelor igienico-sanitare;
- Respectarea normelor de protecția muncii;
- Respectarea normelor de prevenire și combatere a incendiilor;

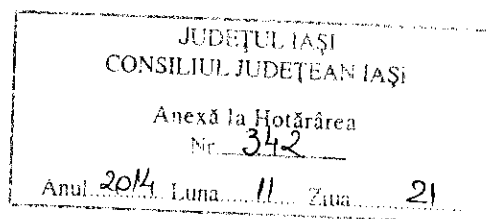


- Efectuarea controlului medical periodic al angajaților.

VI. BIROU JURIDIC - CONTENCIOS

aflat în subordinea managerului îi revin următoarele atribuții:

- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terțe persoane juridice sau fizice;
- verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- consiliază, la cerere, pe șefii de secții, birouri, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- asigurarea răspunsului diverselor cereri și solicitări ale organelor de urmărire penală, persoanelor asigurate, etc. precum și soluționarea reclamațiilor primite de la diverse persoane fizice;
- avizarea contractelor încheiate între unitate și furnizori, precum și a deciziilor interne;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern care stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii.



PARTEA a IV-a

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.33 Prevederile prezentului regulament se completează **DE DREPT** cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.34 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

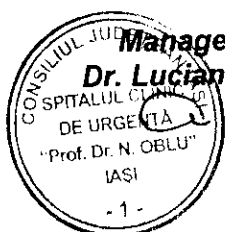
Art.35 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.36 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișa postului.

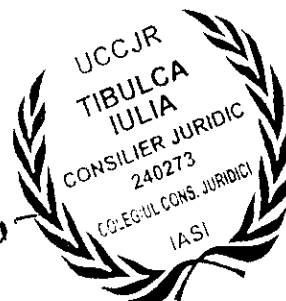
Art.37 Orice modificare intervenită în structura și atribuțiile unității vor fi consemnate în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.38 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a revizuit a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.10.2014, și intră în vigoare 22.10.2014

Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Vizat,
Consilier Juridic Iulia Tibulca



ANEXE LA R.O.F.

Anexa nr 1

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. 342		
Anul 2014	Luna 11	Ziua 21

PLAN DEZINSECTIE SI DERATIZARE TRIMESTRIAL

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

Anexa 2

PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELORE

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

CURATENIA SI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA CU PACIENT

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

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

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

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

- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in carucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .

- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, stergere umeda) cu laveta de culoare rosie curata si solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe)se curata cu carpe curate, umezite in solutii dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. **Este interzisa** folosirea pentru curatarea mobilierului a carpelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.

- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizeaza cu solutii detergente / dezinfectante si laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara (dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid,clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza perii specifice . Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.

- Paturile se vor echipa cu lenjerie curata doar in momentul internarii unui pacient in rezerva.
- In fiecare incapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un tabel in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

INTRETINEREA CURATENIEI IN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

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

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

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

- Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tura si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.

- Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex:masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare **act medical sau** manevra executata daca este necesar.

JUDETUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI

CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

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

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

- Curatarea odata pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata in punga pana in momentul utilizarii acesteia pentru a fi protejata de praf si umiditate) , depozit deseuri, depozit recipiente si ustensile de curatenie.

La depozitul de lenjerie murdara de la - 2, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.

- Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.
- Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

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

CORIDOARE SI SCARI

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

CURATAREA SI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

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

BIROURI, SALA INTRUNIRI - ADMINISTRATIV

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

VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

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

CURATENIE GENERALA

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

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

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>342</u>		
Anul <u>2014</u>	Luna <u>11</u>	Ziua <u>21</u>

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

I. Sectia OFTALMOLOGIE

I.I SPATII CU RISC CRESCUT

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

I.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

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

I.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

II. Sectiile de NEUROLOGIE I si II

II.I SPATII CU RISC CRESCUT

Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire si servire masa

II.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

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

II. PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

III. Sectiile de NEUROCHIRURGIE I, II si III

III.I SPATII CU RISC CRESCUT

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

III.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>342</u>	
Anul <u>2014</u>	Luna <u>11</u> Ziua <u>21</u>

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

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

III.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

IV. Sectia UPU/TRIAJ

IV.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de resuscitare
Grupuri sanitare
Sala de mici interventii

IV.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

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

IV.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

V. Sectia ATI

V.I SPATII CU RISC CRESCUT

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

JUDETUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI
Anexa la Hotărârea
Nr. <u>342</u>
Anul <u>2014</u> Luna <u>11</u> Zina <u>21</u>

V.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

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

V.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

VI. BLOCUL OPERATOR

VI.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de operatie
Grupuri sanitare
Sala de prelucrare instrumentar

VI.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

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

VI.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

VII. Laborator de ANATOMIE PATOLOGICA

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

V.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
chimisti
asistenti medicali
autopsier
ingrijitoare de curatenie

VIII. Laborator de ANALIZE MEDICALE

Efectuarea de analize din probe biologice
Activitatea de curatenie

VIII. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

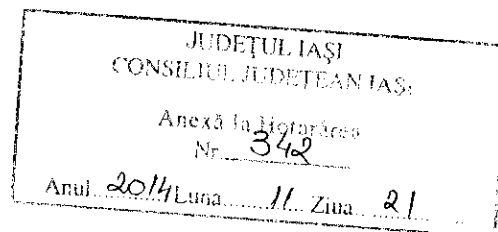
medici
chimisti
asistenti medicali
ingrijitoare de curatenie

IX. Laborator de IMAGISTICA MEDICAL

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

IX.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali



ingrijitoare de curatenie

X. Spalatorie

Manipularea sacilor si rufelor murdare

X.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

spalatoresc

lenjerie

XI. Depozitul de deseuri infectioase

Manipulare

Transport

Depozitare

XI.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

muncitori necalificati

infirmitate

ingrijitoare de curatenie

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>342</u>		
Anul <u>2014</u>	Luna <u>11</u>	Ziua <u>21</u>